

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет**  
**им. Н.И. Лобачевского»**  
**Балахнинский филиал ННГУ**

**УТВЕРЖДЕНО**

решением президиума  
ученого совета ННГУ

протокол от 14.12.2021г. № 4

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Программа подготовки специалистов среднего звена**  
**по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и**  
**архивоведение**

**Уровень подготовки:** базовая подготовка

**Квалификация выпускника:** специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист

**Форма обучения:** очная

**Срок получения СПО:** 2 года 10 месяцев

Балахна 2022г.

Образовательная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 августа 2014 г. № 975.

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), утверждена решением президиума ученого совета ННГУ протокол от 11.12.2021г. № 4

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Нормативные документы для разработки ППССЗ	4
3.	Общая характеристика ППССЗ	5
	3.1. Цель (миссия) ППССЗ	5
	3.2. Срок освоения ППССЗ	6
	3.3. Требования к поступающим	6
4.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	6
	4.1. Область профессиональной деятельности	6
	4.2. Объекты профессиональной деятельности	6
	4.3. Виды профессиональной деятельности	7
	4.4. Задачи профессиональной деятельности	7
5.	Требования к результатам освоения ППССЗ	7
	5.1. Общие компетенции	7
	5.2. Профессиональные компетенции	8
	5.3. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам и профессиональным модулям	10
6.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ	14
	6.1. Учебный план	14
	6.2. Календарный учебный график	17
	6.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	17
	6.4. Программы практик	18
	6.5. Программа государственной итоговой аттестации	18
	6.6. Программа воспитания	19
7.	Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ	20
	7.1. Контроль и оценка освоения знаний, умений, общих и профессиональных компетенций	21
	7.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников	21
8.	Ресурсное обеспечение ППССЗ	22
	8.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса	22
	8.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса	21
	8.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	23

### Приложения

Учебный план

Календарный учебный график

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Программы практик

Программа государственной итоговой аттестации

Календарный план воспитательной работы

Рабочая программа воспитания

Фонды оценочных средств

## **1. Общие положения**

Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) реализуется по программе базовой подготовки на базе основного общего образования.

ППССЗ представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований регионального рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 августа 2014 г. № 975.

ППССЗ регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает: учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, фонды оценочных средств и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ практик, фондов оценочных средств, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся, с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО.

## **2. Нормативные документы для разработки ППССЗ**

Нормативную основу разработки ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) составляют:

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», принят Государственной Думой РФ 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 августа 2014 г. № 975;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413(с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778);
- Локальные нормативные акты ННГУ, регламентирующие образовательную деятельность.

### 3. Общая характеристика ППССЗ

#### 3.1. Цель (миссия) ППССЗ

**Цель программы:** подготовка специалистов по документационному обеспечению управления, архивистов, обладающих общими и профессиональными компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Выпускник в результате освоения ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) будет профессионально готов к следующим видам профессиональной деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- Выполнение работ по профессии делопроизводитель.

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

Миссия ППССЗ состоит в подготовке высококвалифицированных специалистов для профессиональной деятельности на современном рынке труда.

#### 3.2. Срок освоения ППССЗ

Нормативные сроки освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
основное общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	2 года 10 месяцев

#### 3.3. Требования к поступающим

Лица, поступающие на обучение по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на базе основного общего или среднего общего образования, должны иметь документ о получении основного общего образования, паспорт.

## **4. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

### **4.1. Область профессиональной деятельности**

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. Объекты профессиональной деятельности**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: документы, созданные любым способом документирования; системы документационного обеспечения управления; системы электронного документооборота; архивные документы; первичные трудовые коллективы.

### **4.3. Виды профессиональной деятельности**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- Выполнение работ по профессии делопроизводитель.

### **4.4. Задачи профессиональной деятельности**

- Оформление и регистрирование организационно-распорядительных документов, контроль за сроками их исполнения.
- Обработка входящих и исходящих документов, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела.
- Составление описи дел, подготовка дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
- Выполнение работы в системах электронного документооборота.
- Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

## **5. Требования к результатам освоения ППССЗ**

### **5.1. Общие компетенции**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

## **5.2. Профессиональные компетенции**

**Специалист по документационному обеспечению управления, архивист** 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 другие справочники по документам организации.

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

**Выполнение работ по профессии делопроизводитель.**

### 5.3 Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам и профессиональным модулям

ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.			
ОГСЭ.06	Физическая культура	ОК 2.	ОК 3.										
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.			
ОГСЭ.02	История	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.			
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.			
ОГСЭ.04	Русский язык и культура речи	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.			
ОГСЭ.05	Социальная психология	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.			

ЕН	Математический и общий естественнонаучный цикл	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 9.				
ЕН.01	Математика	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 9.					
ЕН.02	Информатика	ОК 4.	ОК 5.	ОК 9.									
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ОК 3.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 9.								

ОП	Общепрофессиональные дисциплины	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7										
ОП.12	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7										
ОП.01	Экономическая теория	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.02	Экономика организации	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.03	Менеджмент	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4
		ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 2.4	ПК 2.5						
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4



		ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8								
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
		ПК 1.6	ПК 1.8										
ОП.07	Управление персоналом	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.7	ПК 2.6	ПК 2.7
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.7
		ПК 1.8											
ОП.09	Редактирование служебных документов	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.5
		ПК 1.6	ПК 1.7										
ОП.10	Офисная техника	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4
		ПК 1.8	ПК 2.2										
ОП.11	Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4
		ПК 1.8	ПК 2.2										

<b>ПМ</b>	<b>Профессиональные модули</b>												
-----------	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>	<b>ОК 1.</b>	<b>ОК 2.</b>	<b>ОК 3.</b>	<b>ОК 4.</b>	<b>ОК 5.</b>	<b>ОК 6.</b>	<b>ОК 7.</b>	<b>ОК 8.</b>	<b>ОК 9.</b>	<b>ПК 1.1</b>	<b>ПК 1.2</b>	<b>ПК 1.3</b>
		<b>ПК 1.4</b>	<b>ПК 1.5</b>	<b>ПК 1.6</b>	<b>ПК 1.7</b>	<b>ПК 1.8</b>	<b>ПК 1.9</b>	<b>ПК 1.10</b>					
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК	ПК	ПК

	деятельности										1.1	1.2	1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
ПП.01.01	<i>Производственная практика (по профилю специальности)</i>	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					

ПМ.02	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>	<b>ОК 1.</b>	<b>ОК 2.</b>	<b>ОК 3.</b>	<b>ОК 4.</b>	<b>ОК 5.</b>	<b>ОК 6.</b>	<b>ОК 7.</b>	<b>ОК 8.</b>	<b>ОК 9.</b>	<b>ПК 2.1</b>	<b>ПК 2.2</b>	<b>ПК 2.3</b>
		<b>ПК 2.4</b>	<b>ПК 2.5</b>	<b>ПК 2.6</b>	<b>ПК 2.7</b>								
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
ПП.02.01	<i>Производственная практика (по профилю специальности)</i>	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								

<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,</b>	<b>ОК 1.</b>	<b>ОК 2.</b>	<b>ОК 3.</b>	<b>ОК 4.</b>	<b>ОК 5.</b>	<b>ОК 6.</b>	<b>ОК 7.</b>	<b>ОК 8.</b>	<b>ОК 9.</b>	<b>ПК 1.1</b>	<b>ПК 1.2</b>	<b>ПК 1.3</b>
--------------	---	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	---------------	---------------	---------------

	должностям служащих	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии делопроизводитель	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
УП.03.01	Учебная практика	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
ПДП	ПРАКТИКА ПРЕДДИПЛОМНАЯ	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7										
	Государственная итоговая аттестация	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7										
	Подготовка выпускной квалификационной работы	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7										
	Защита выпускной квалификационной работы	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7										

## **6. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ**

### **6.1. Учебный план**

Учебный план определяет следующие характеристики ППССЗ по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы государственной (итоговой) аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.д.

ППССЗ специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» предполагает изучение следующих учебных циклов профессиональной подготовки:

- общеобразовательная подготовка;
- общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
- математический и общий естественнонаучный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл;
- государственная итоговая аттестация - ГИА.

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение, вариативная – 30%.

Вариативная часть в объеме 684 часов по согласованию с работодателями и цикловой комиссией по специальности использована на увеличение профессиональной составляющей ППССЗ, а именно:

на увеличение часов цикла ОГСЭ.00 — на 64ч., ЕН.00 — на 14 часов, цикла ОП.00 — на 246 часов, ПМ. 00 — на 360 часа.

В цикле ОГСЭ.00 в учебный план включены дополнительно дисциплины: «Русский язык и культура речи» и «Социальная психология».

В цикле ОП.00 в учебный план включены дополнительно дисциплины: «Редактирование служебных документов», «Офисная техника», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления».

# Учебный план (трудоемкость в академических часах):

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации								Учебная нагрузка обучающихся, ч.									
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы	Другие	Максимальная	Самост. (с.р. + и.п.)	Консультации	Обязательная							Индивиду. проект (выход в с.р.)
												Всего	в том числе						
													Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занят	Курс. проектир		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	15	17	18	19	20	23	26	
2	Итого час/нед (с учетом консультаций в период обучения по циклам)																		
3	ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	3		10			13	2106	702		1404	665	739					
5	НО	Начальное общее образование																	
6	*																		
8	ОО	Основное общее образование																	
9	*																		
11	СО	Среднее (полное) общее образование	3		10			13	2106	702		1404	665	739					
13	ОУП	Общие учебные предметы	2		6			7	1263	431		832	360	472					
14	ОУП.01	Русский язык	2					1	117	39		78	39	39					
15	ОУП.02	Литература			2			1	175	58		117	78	39					
16	ОУП.03	Иностранный язык			2			1	175	58		117		117					
17	ОУП.04	Математика	2					1	305	93		212	117	95					
18	ОУП.05	История			2			1	157	72		85	65	20					
19	ОУП.06	Физическая культура			2			1	175	58		117		117					
20	ОУП.07	Основы безопасности жизнедеятельности			2			1	105	35		70	39	31					
21	ОУП.08	Астрономия			2				54	18		36	22	14					
22	*																		
24	УПВ	Учебные предметы по выбору	1		2			2	573	191		382	195	187					
25	УПВ.01	Родная литература			2				54	18		36	22	14					
26	УПВ.02	Экономика	2					1	357	110		247	117	130					
27	УПВ.03	Право			2			1	162	63		99	56	43					
28	*																		
30	ДУП	Дополнительные учебные предметы. Модуль "Введение в специальность"			2			4	270	80		190	110	80					
31	ДУП.1	Человек и общество			2			1	117	39		78	39	39					
32	ДУП.02	Основы информационно-проектной деятельности			2			1	121	41		80	39	41					
33	ЭК.01	Россия - моя история						12	32			32	32						
34	*																		
37	ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	7	5	18		2	21	3402	1134		2268	1099	1129			40		
39	ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл		4	5			3	618	206		412	110	302					
40	ОГСЭ.01	Основы философии			3				65	17		48	24	24					
41	ОГСЭ.02	История			3				65	17		48	24	24					
42	ОГСЭ.03	Иностранный язык		4	56			3	140	14		126		126					
43	ОГСЭ.04	Физическая культура		3-5	6				252	126		126	2	124					
44	ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи						3	48	16		32	32						
45	ОГСЭ.06	Социальная психология						3	48	16		32	28	4					
46	*																		
48	ЕН	Математический и общий естественнонаучный цикл			3				219	73		146	76	70					
49	ЕН.01	Математика			3				72	24		48	26	22					
50	ЕН.02	Информатика			3				96	32		64	16	48					
51	ЕН.03	Экологические основы природопользования			5				51	17		34	34						

П	Профессиональный цикл	7	1	10	2	18	2565	855	1710	913	757	40
ОП	Общепрофессиональные дисциплины		4			12	1286	428	858	520	338	
ОП.01	Экономическая теория					3	72	24	48	28	20	
ОП.02	Экономика организации		4				114	38	76	56	20	
ОП.03	Менеджмент					56	168	56	112	90	22	
ОП.04	Государственная и муниципальная служба					34	157	52	105	73	32	
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)		6			5	84	28	56	6	50	
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения					4	114	38	76	56	20	
ОП.07	Управление персоналом					56	105	35	70	40	30	
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		4				114	38	76	66	10	
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности		5				102	34	68	46	22	
ОП.10	Редактирование служебных документов					5	85	28	57	27	30	
ОП.11	Офисная техника					5	72	24	48	26	22	
ОП.12	Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле					6	99	33	66	6	60	
*												
ПМ	Профессиональные модули	7	1	6	2	6	1279	427	852	393	419	40
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	5	2		1		633	211	422	188	214	20
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	34			4		263	88	175	67	88	20
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности		6				132	44	88	42	46	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	34					238	79	159	79	80	
МДК*												
УП*												
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)		6		РП	час	36		36	нед	1	
ПП*												
ПМ.01.ЭК	Квалификационный экзамен	6										
	Всего часов с учетом практик						669		458			
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	1	2		1	6	589	197	392	167	205	20
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела						45	163	55	108	56	52
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций						45	134	45	89	44	45
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения				6		5	192	64	128	44	64
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		6				5	100	33	67	23	44
МДК*												
УП*												
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)		6		РП	час	36		36	нед	1	
ПП*												
ПМ.02.ЭК	Квалификационный экзамен	6										
	Всего часов с учетом практик						625		428			
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	1	2				57	19	38	38		
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии делопроизводитель		4				57	19	38	38		
МДК*												
УП.03.01	Учебная практика		4		РП	час	144		144	нед	4	
УП*												
ПП*												
ПМ.03.ЭК	Квалификационный экзамен	4										
	Всего часов с учетом практик						201		182			



занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Рабочие программы (Приложение 3) ежегодно актуализируются с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО.

#### **6.4. Программы практик**

Практики организованы в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в объеме, определенным в программах соответствующих практик.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика (по профилю специальности и преддипломная).

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются в несколько периодов.

Программы практик разработаны на основе Приказа Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный №59778) и Положения о практической подготовке обучающихся ННГУ.

Структура рабочих программ практик соответствует Положению о порядке разработки и утверждения образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) в ННГУ (Приложение 4).

#### **6.5 Программа государственной итоговой аттестации**

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) составлена в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 8 августа 2021г. №800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 822 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа ГИА рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии, согласована с представителями работодателей, утверждена решением президиума ученого совета ННГУ (Приложение 5).

#### **6.6 Программа воспитания**

Воспитательная работа направлена на развитие способностей работать в коллективе и команде, активно общаться с коллегами, нести ответственность за работу членов команды и результат выполнения задания. Система воспитательной работы базируется на сочетании традиционных и инновационных технологий, направленных на осуществление практико-ориентированного и индивидуального подхода к развитию личности будущего специалиста. Система воспитательной работы ориентирована на гуманистические подходы к вопросам



воспитания и образования, содействие в профессиональной деятельности обучающихся, развитие творческих способностей, выработке четких гражданских позиций, чувства сопричастности к судьбе Отечества.

Основными направлениями в концепции воспитательной работы являются:

- воспитание человека с новым правовым мировоззрением, обладающего экономическим мышлением и кругозором, умеющего себя защищать и владеющего основами безопасности жизнедеятельности;
- привитие навыков культуры в учебном заведении, в быту, в общественных местах;
- воспитание патриотизма и гражданственности в духе лучших традиций литературы и искусства, а также национальной доктрины России;
- воспитание человека, любящего свою «малую» Родину, дом, город, Россию;
- развитие традиций здорового образа жизни, основанных на лучших культурных и спортивных примерах;
- воспитание навыков межличностного общения;
- профилактика негативных проявлений в молодежной среде (предотвращение правонарушений, профилактика ПАВ, экстремистских настроений)
- развитие студенческого самоуправления как формы развития управленческих навыков обучающихся.

Система воспитательной работы включает индивидуальные, микрогрупповые, групповые и массовые формы воспитательной работы.

Значительное внимание в концепции воспитательной работы уделяется психолого-педагогическому сопровождению обучающихся. Важным направлением в воспитательной работе является развитие студенческого самоуправления. Студенческий Совет принимает активное участие в жизни филиала: проведение и участие в мероприятиях различного уровня, волонтерская деятельность, проведение благотворительных акций.

Воспитательная работа в рамках ООП является частью системы воспитательной работы в вузе в целом. Направления и формы учебно-воспитательной работы определены в рабочей программе воспитания и календарном плане воспитательной работы. (Приложение 6 и 7).

## **7. Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ**

### **7.1. Контроль и оценка освоения знаний, умений, общих и профессиональных компетенций**

Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка компетенций обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

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

*Текущий контроль* осуществляется на занятиях преподавателями и мастерами производственного обучения в соответствии с Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости обучающихся в ННГУ по программам СПО и разработанным фондом оценочных средств.

*Промежуточная аттестация* по учебным дисциплинам, МДК спланирована в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена и проводится в соответствии с Положением о порядке организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ по программам СПО и разработанным фондом оценочных средств. Если формой промежуточной аттестации дисциплины, МДК является итоговая оценка, то текущий контроль успеваемости предусматривает не менее 6 оценок за семестр.

Зачеты, дифференцированные зачеты проводятся за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины, МДК, учебной или производственной практик. Экзамены проводятся в дни, освобожденные от других видов учебной нагрузки, непосредственно после завершения освоения учебной дисциплины, МДК, ПМ, что отражается в календарном графике учебного процесса на каждый учебный год.

Экзамен (квалификационный) (Эк) проводится по завершении освоения программы профессионального модуля комиссией с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – МДК, учебной и производственной практики. В результате экзамена (квалификационного) проверяется готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него профессиональных компетенций.

По результатам Эк по профессиональным модулям дается оценка - вид профессиональной деятельности освоен с оценкой (не освоен).

Фонды оценочных средств для текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации разрабатываются преподавателями филиала и утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей. (Приложение 8).

## **7.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников**

Государственная итоговая аттестация по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 8 ноября 2021г. № 800), Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ННГУ и Программой государственной итоговой аттестации, разработанной в Балахнинском филиале ННГУ.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

Тематика выпускных квалификационных работы (дипломного проекта) соответствует содержанию профессиональных модулей, рассматривается на заседании цикловой комиссии. На подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (демонстрационный экзамен и защита дипломной работы) выделяется 6 недель.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы (дипломной работы) представлены в Методических указаниях для студентов по выполнению выпускной квалификационной работы, разработанных в Балахнинском филиале ННГУ.

## **8. Ресурсное обеспечение ППССЗ**

### **8.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее

образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в режиме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

К реализации ППСЗ кроме штатных преподавателей, привлекаются ведущие специалисты предприятий-работодателей, что позволяет существенно повысить эффективность и качество подготовки выпускников.

## **8.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса**

Программа подготовки специалистов среднего звена ежегодно актуализируется и обеспечена в полном объеме учебно-методической документацией:

- учебные планы по специальности;
- рабочие программы дисциплин, практик и профессиональных модулей, государственной итоговой аттестации, программа воспитания;
- фонды оценочных средств текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, позволяющие оценить знания, умения и основные компетенции;
- методические указания для студентов по выполнению лабораторных и практических работ, курсового и дипломного проектов (работ);
- методические указания по организации самостоятельной работы студентов;
- методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

Студентам предоставлена возможность доступа к электронным библиотечным системам: «Лань», «Znanium», «Book.ru», «Юрайт» и электронной информационной образовательной среде ВУЗа.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним печатным и/или электронным учебным изданием по каждой дисциплине, модулю. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, изданной за последние 5 лет.

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

Во время самостоятельной работы обучающиеся имеют доступ к сети Интернет через компьютерные классы и читальный зал библиотеки филиала.

## **8.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса**

Материально-техническая база филиала обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

В филиале имеются персональные компьютеры, объединенные в локальную сеть с выходом в Интернет, мультимедийное оборудование, оргтехника. ППСЗ обеспечена 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.

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 14 августа 2014 г.

Авторы:

Пучкова  
Ольга Аркадьевна

к.п.н., начальник отдела образовательных программ  
Балахнинского филиала ННГУ;

Багаутдинова  
Татьяна Николаевна

ведущий специалист по учебно-методической работе  
отдела образовательных программ Балахнинского  
филиала ННГУ;

Лебедева Ирина  
Евгеньевна

преподаватель высшей квалификационной категории  
отделения СПО Балахнинского филиала ННГУ

ППССЗ рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ (протокол № 3 от 15.11.2021)

Председатель методической комиссии  
Балахнинского филиала ННГУ

С.С. Квашнин

**Программа согласована:**

Е.Ю. Клопова - директор Балахнинского филиала ГКУ НО  
«Нижегородский центр занятости населения»

---

(Подпись)

М.П.

**Экспертное заключение о согласовании программы подготовки специалистов  
среднего звена  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовой подготовки), разработанной  
ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского»  
(Балахнинский филиал)**

Представленная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки)* разработана в соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014г. № 975.

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки)* включает в себя:

- общую характеристику ППССЗ;
- учебно-методическую документацию, регламентирующую содержание и организацию учебного процесса (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), рабочие программы практик, оценочные и методические материалы, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся).

Программа подготовки специалистов среднего звена состоит из обязательной части и вариативной части, формируемой совместно образовательной организацией и работодателем.

Обязательная часть образовательной программы обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных ФГОС СПО, и включает в себя: учебные дисциплины, профессиональные модули, учебную и производственную практики, а также государственную итоговую аттестацию.

Вариативная часть дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части образовательной программы, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки)* разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО к материально-технической базе образовательного процесса.

**Заключение:**

1. Данная программа обеспечивает выполнение требований к результатам освоения ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975.

2. Образовательная программа ориентирована на требования работодателей и востребованность специалистов среднего звена на рынке труда и соответствует особенностям развития Балахнинского района, Нижегородской области, а также современным тенденциям развития науки и производства.

3. Учебно-методическая документация разработана по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям программы подготовки

специалистов среднего звена и состоит из рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, методических указаний для студентов по выполнению практических и лабораторных работ, методических указаний по организации самостоятельной работы студентов, методических указаний для студентов по выполнению курсового и дипломного проектирования, фонда оценочных средств (контрольно-измерительных материалов по учебным дисциплинам и контрольно-оценочных средств по междисциплинарным курсам). Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям разработан при активном участии в качестве внешних экспертов работодателей.

Учебно-методическая документация соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*.

Программой подготовки специалистов среднего звена предусмотрено проведение учебной и производственной практики обучающихся. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. ППССЗ обеспечена учебно-методической документацией по всем видам практики. Учебно-методическое обеспечение практик соответствует требованиям ФГОС СПО и рекомендациям работодателей и предусматривает возможности для формирования компетенций, умений и навыков, необходимых для будущей профессиональной деятельности выпускника.

Государственная итоговая аттестация выпускников обеспечена необходимой учебно-методической документацией.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку (1 неделя), защиту выпускной квалификационной работы и проведение демонстрационного экзамена (5 недель), тематика выпускной квалификационной работы (дипломной работы) соответствует содержанию профессиональных модулей.

Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации разработан совместно с работодателями и утвержден после предварительного положительного заключения работодателей.

4. Установление соответствия материалов образовательной программы требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* представлено ниже в таблице.

№ п/п	Показатель соответствия	соответствует/ не соответствует
1.	Область профессиональной деятельности выпускников	соответствует
2.	Объекты профессиональной деятельности	соответствует
3.	Виды профессиональной деятельности	соответствует
4.	Задачи профессиональной деятельности выпускников	соответствует
5.	Требования к результатам освоения ППССЗ	соответствует
6.	Требования к структуре ППССЗ	соответствует

7.	Требования к условиям реализации ППССЗ	соответствует
8.	ФОС промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям	соответствует
9.	ФОС государственной итоговой аттестации	соответствует

**Вывод:** программа подготовки специалистов среднего звена по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки)* в полном объеме удовлетворяет требованиям ФГОС СПО и позволяет подготовить специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста с учетом направленности на удовлетворение рынка труда и потребностей работодателей.

Эксперт:

Директор Балахнинского филиала ГКУ НО  
«Нижегородский центр занятости населения»

\_\_\_\_\_

Е.Ю. Клопова