

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования  
Уральский экономический колледж

Принято

Решением Педагогического совета

АНО СПО Уральский экономический колледж

Протокол № 2 от 15.05.2018 г.

Утверждено

Директор АНО СПО Уральский экономический колледж



Е.Б. Перельгина

**Основная профессиональная образовательная программа  
среднего профессионального образования**

по специальности

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
АРХИВОВЕДЕНИЕ  
(базовая подготовка)**

Наименование квалификации

**Специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

Екатеринбург 2018

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975.

Организация - разработчик: Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования Уральский экономический колледж.

Основная профессиональная образовательная программа утверждена на заседании педагогического совета АНО СПО Уральский экономический колледж. Протокол № 2 от 15.05.2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ООО «ОргПром-Консалтинг»

  
В.Н. Шеметов

«24» мая 2018 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Нормативный срок освоения образовательной программы и присваиваемая квалификация
3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников
4. Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОПОП СПО.
5. Структура основной профессиональной образовательной программы
6. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП
7. Участие работодателей в разработке и реализации ППССЗ и формирование вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена
8. Условия реализации ППССЗ и характеристики среды колледжа, обеспечивающие развитие компетенций выпускников
9. Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ

## 1. Общие положения

Основная профессиональная образовательная программа СПО, реализуемая Колледжем, по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную образовательным учреждением среднего профессионального образования для подготовки специалистов со средним профессиональным образованием с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

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

### *Нормативные документы для разработки ОПОП СПО*

Основная профессиональная образовательная программа по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработана на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ) и Федерального государственного образовательного стандарта по указанной специальности, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 года, зарегистрированного Министерством юстиции России, рег. № 33682 от 20 августа 2014 года, а также в соответствии со следующими регламентирующими и нормативно-правовыми документами:

- типовым Положением об образовательном учреждении СПО (постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543);
- рекомендациями по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования в соответствии с Федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования (письмо Минобрнауки России от 29.05.2007 г. № 03- 1180;
- разъяснениями по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования/среднего профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 20.10.2010 г. № 12-696);
- Уставом Колледжа и другими локальными нормативными актами и Положениями Колледжа;
- приказами Минобрнауки РФ:
  - от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
  - от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

от 16.07.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- другие нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации.

Основная профессиональная образовательная программа ежегодно обновляется. Основная цель обновления ОПОП - гибкое реагирование на изменения ситуации на рынке труда, ориентация на текущие потребности работодателей, учет новых достижений науки и техники.

Обновление содержания ОПОП осуществляется за счет вариативной части на основании результатов интервьюирования работодателей и последующего согласования с ними внесенных изменений, особенно, в содержание дисциплин и модулей профессионального цикла, в том числе, на сроки и задания для проведения производственной и преддипломной практики. Помимо этого, представители соответствующей профессиональной сферы деятельности выступают экспертами при разработке оценочных материалов и участниками промежуточной и итоговой аттестации студентов.

Основная профессиональная образовательная программа представлена в виде: учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ практик и итоговой (государственной) аттестации, а также методических, оценочных и иных документах, разработанных для обеспечения образовательного процесса.

## **2. Нормативный срок освоения образовательной программы и присваиваемая квалификация**

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности срок получения среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки зависит от предыдущего уровня образования студента и выбранной им формы обучения.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Квалификация выпускника, освоившего ОПОП (базовая подготовка)	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки	
		в очной форме обучения	в заочной форме обучения
среднее общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	1 год 10 месяцев	2 года 10 месяцев
основное общее образование		2 года 10 месяцев	3 года 10 месяцев

## **3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников**

*Область профессиональной деятельности выпускников*

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

*Объекты профессиональной деятельности выпускников*

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

документы, созданные любым способом документирования;

системы документационного обеспечения управления;

системы электронного документооборота;

архивные документы;

первичные трудовые коллективы.

*Виды профессиональной деятельности выпускников*

По завершении освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования выпускник - специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовая подготовка) готов к выполнению следующих видов деятельности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

3. Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»