Директор Еленкин Георгий Валентинович
ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж
2026.10.21 16:50:18+05'00'

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГБПОУ ОКТЯБРЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Согласовано
Заведующий филиалом
РГАУ МФЦ в г.Октябрьский
_____ Г.Ф.Аюпова

Утверждаю
Директор ГБПОУ
Октябрьский многопрофильный
профессиональный колледж
_____ Г.В. Еленкин

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения **Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж**

по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Предприятие (организация) работодателя: ООО ЗПИ «Альтернатива»
Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Образовательная база приема: основное общее образование
Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Форма обучения: очная
Нормативный срок освоения ППССЗ: 2 года 10 месяцев
Автор-разработчик ППССЗ: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Нормативно-правовую базу разработки Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составляют:**

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ с последующими изменениями;
- Федеральный Закон от 04.08.2023г. №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ»;
- Закон Республики Башкортостан «Об образовании» от 01.07.2013 №696-з;
- Закон Республики Башкортостан «О языках народов Республики Башкортостан» (в ред. Законов РБ от 05.01.2001 №156-з, от 01.03.2002 №297-з, от 17.03.2003 №482-з, от 05.04.2004 №74-з),
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2022г №778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03 июля 2024г. «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего общего образования»,
- приказ Минобрнауки РФ от 17.05.2012 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012г.№413»;
- приказ Минобрнауки РФ от 29.12.2014 №1645 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 №413»;
- приказ Минобрнауки РФ от 31.12.2015 №1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 №413»;
- приказ Минобрнауки РФ от 29.06.2017 №613 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 №413»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 декабря 2023г. №1028 «О внесении изменений некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования»;
- приказ Министерства просвещения РФ от 17.05.2022 №336 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013г. №1199 «Об

утверждении перечней профессий и специальностей Российской Федерации среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Минпросвещения Российской Федерации от 23.11.2022 №1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- приказ Минпросвещения Российской Федерации от 08.11.2021 №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Минпросвещения Российской Федерации от 19.01.2023 №37 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 №800»;
- приказ Минпросвещения Российской Федерации от 22.05.2026 №351 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 №800»;
- приказ Минобрнауки Российской Федерации, Минпросвещения Российской Федерации от 05.08.2020г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся»,
- рекомендации Минпросвещения России от 01.03.2023г.№05-592 «Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования»;
- письмо Минпросвещения РФ от 20.07.2020 №05-772 «Инструктивно-методическое письмо по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования»;
- Распоряжение Министерства Просвещения Российской Федерации № Р-98 от 30.04.2021 года «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»;
- Устав ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж;
- локальные акты ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж.

1. На основе:
- анализа социально-экономического развития Республики Башкортостан и особенностей развития региона;
- анализа мнений работодателей по вопросу соответствия уровня подготовки квалифицированных рабочих, служащих системы среднего профессионального образования требованиям регионального рынка труда;
- актуального состояния и тенденций развития системы среднего профессионального образования одобрено содержание вариативной составляющей ППССЗ, установленной для расширения и углубления подготовки квалифицированных рабочих, служащих. Вариативная часть использована на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части.

2.1 Дополнительные учебные дисциплины общеобразовательного цикла

Для обучающихся на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ) сформированы по выбору из обязательных предметных областей и введены дополнительные учебные дисциплины:

индекс	Наименование дисциплин	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час)			
			макси-мальная	самостоя-тельная работа	всего занятий	в т.ч лаб. и практ. занятий
ОДБ. 14	Родной язык	-,дз			32	

2.2 Формирование вариативной части

В соответствии с рекомендациями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на вариативную часть учебного плана выделяется 820 часов.

Объем часов учебной нагрузки вариативной части использован следующим образом:

Индексы циклов	Распределение вариативной части по циклам		
	всего	На увеличение объема учебных дисциплин, МДК	На введение дополнительных учебных дисциплин
СЦ.00	106	56	50
ОП.ОО	442	274	168
ПМ.ОО	272	272	-
Всего	820	602	218

Вариативная часть использована для углубленного изучения учебных дисциплин, МДК:

Индекс дисциплин, МДК	Наименование дисциплин, МДК	Количество часов	Обоснование введения
СЦ.01	История России	14	Для рассмотрения вопросов: Международные отношения после второй мировой войны. Позиции держав по отношению к Германии. Образование ГДР и ФРГ. Подписание мирных договоров.Рост антиколониального движения Российско- германские отношения на современном этапе. СССР и страны Восточной Европы. Утверждение самостоятельной роли Японии в мире. Перестройка в СССР: цели и их реализация. Современные международные отношения. Культура и духовная жизнь современной России Геополитические факторы в мировом развитии и современность. Новая Россия в новом мире. Деятельность РФ по укреплению мира и созданию устойчивой системы международной безопасности. Международный терроризм, его исторические корни. РСФСР на «параде суверенитетов». Республики СССР: от народных фронтов к декларациям о независимости. Российское общество. Социальные результаты реформ в конце XX в. – начале XXI в. Трансформация политической системы в начале XXI в.: поиски путей стабилизации государственности.
СЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	14	Для рассмотрения вопросов: Выполнение грамматических упражнений на употребление артикля с существительными в единственном и во множественном числе; образование притяжательного падежа; образование утвердительных, отрицательных и вопросительных предложений в настоящем простом времени. Выполнение грамматических упражнений на прошедшее простое время, составление общих, специальных, альтернативных разделительных вопросительных предложений. Словообразование
СЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	14	Для рассмотрения вопросов: «Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Изучение и выполнение нормативов по надеванию противогаза и ОЗК». «Моделирование и отработка порядка и правил действий при возникновении пожара. Ознакомление с средствами пожаротушения в колледже. План эвакуации в образовательном учреждении». Модели поведения при угрозе террористического акта в образовательном учреждении, пути эвакуации при непредвиденных ситуациях».
СЦ. 04	Физическая культура	14	Для рассмотрения вопросов: Техника прыжка в длину с места. Обучение техники метания гранаты. Совершенствование технических приемов в баскетболе. Техника штрафного броска
ОП.01	Экономика организации	38	Для расширения и углубления содержания учебной дисциплины, умений, знаний в соответствии с потребностями работодателей и запросами регионального рынка труда. Для рассмотрения вопросов: Отраслевые особенности организации в рыночной экономики, Основные средства, Кадры предприятия и производительность труда, Оплата труда, Ценообразование
ОП.02	Менеджмент	38	Для расширения и углубления содержания учебной дисциплины, умений, знаний в соответствии с потребностями работодателей и запросами регионального рынка труда. Для рассмотрения вопросов: Особенности менеджмента, Типы организационных

			структур и их сравнительные характеристики, Цикл менеджмента. Связующие процессы. Принципы построения организационной структуры управления, Сущность и виды контроля в организации, Характеристики эффективного управленческого контроля, Система методов управления. Экономическое, административное и социально-психологическое воздействие, Законы и приемы делового общения, Методика принятия решений
ОП. 03	Профессиональная этика и психология делового общения	38	Знания и умения дисциплины направлены на: - формирование у будущего специалиста интереса к познанию другого человека, самопознанию, к профессиональному самосовершенствованию; - раскрытие закономерности социально-психологических процессов, происходящих в процессе профессиональной деятельности, внутригрупповых, межличностных отношениях среди людей; - формирование навыков профессиональной этики и умения ориентироваться в сложных ситуациях, возникающих в производственной деятельности и в процессе обслуживания, что обеспечит будущим специалистам возможность рационально распределять свои силы и способности, получать оптимальные результаты деятельности.
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	46	Для расширения и углубления содержания учебной дисциплины, умений, знаний в соответствии с потребностями работодателей и запросами регионального рынка труда. Для рассмотрения вопросов таких как: Трудовой договор: понятия, виды, содержание. Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения, Резюме по трудоустройству, Заработная плата, Правовое регулирование заработной платы, Надбавки и доплаты, Дисциплина труда, дисциплинарная и материальная ответственность, Трудовые споры и порядок их рассмотрения, Безработица и её последствия. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения. Законодательство РФ о занятости в трудоустройстве. Государственные органы занятости населения. Право социальной защиты граждан. Правовой статус безработного.
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	38	Для расширения и углубления содержания учебной дисциплины, умений, знаний в соответствии с потребностями работодателей и запросами регионального рынка труда. Для рассмотрения вопросов: Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации». Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.
ОП. 06	Русский язык в профессиональной деятельности	38	Для расширения и углубления содержания учебной дисциплины, умений, знаний в соответствии с потребностями работодателей и запросами регионального рынка труда. Для рассмотрения вопросов: Элементы речевого этикета: приветствие, представление, обращение, знакомство, приглашение, поздравление, прощание
ОП.07	Компьютерная обработка документов	38	Для расширения и углубления содержания учебной дисциплины, умений, знаний в соответствии с потребностями работодателей и запросами регионального рынка труда. Для рассмотрения вопросов: Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Материальные носители информации Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКВЭД, ОКУН). ФЗ «Об электронной подписи», Принципы унификации и стандартизации документов, Разработка (проектирование) бланка организации, Оформление основных видов организационно-распорядительных документов, Оформление основных видов справочно – информационных документов.
МДК. 01.01	Документационное обеспечение управления	68	Для расширения и углубления содержания учебной дисциплины, умений, знаний в соответствии с потребностями работодателей и запросами регионального рынка труда. Для рассмотрения вопросов: Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Материальные носители информации Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКВЭД, ОКУН). ФЗ «Об электронной подписи», Принципы унификации и стандартизации документов, Разработка (проектирование) бланка организации, Оформление основных видов

			организационно-распорядительных документов, Оформление основных видов справочно – информационных документов
МДК. 01.02	Организация секретарского обслуживания	68	Для рассмотрения вопросов: Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления. Категории секретарей. Сущность и специфика деятельности секретаря-референта: функции по документационному и бездокументному обеспечению управления, профессиональные знания и навыки. История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е г.г. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы ДОУ. Источники поиска работы: традиционные и современные, их достоинства и недостатки. Правила составления резюме. Собеседование с работодателем, как главный этап трудоустройства. Адаптация к работе секретаря. Виды адаптации (профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, Организационная). Рациональная организация рабочего места секретаря. Автоматизация секретарского труда. Правила рациональной планировки рабочего места. Правила размещения информации в приемной. Условия труда секретаря. Факторы, влияющие на работоспособность: санитарно-гигиенические, эстетические, психофизиологические, социально- психологические. Специфика работы секретаря в приемной. Организация приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени приема, регистрация посетителей. Общий порядок приема. Виды приемов. Прием сотрудников по текущим вопросам. Прием сотрудников по личным вопросам. Прием посетителей из других организаций. Задачи секретаря в организации приема деловых партнеров. Прием командированных работников. Правила приготовления и сервировки при подаче чая, кофе, прохладительных напитков.
МДК. 02.01	Государственные и муниципальные архивы и архивы организаций	68	Для рассмотрения вопросов: 1991 г. Указ «О национализации архивов КПСС», «О передаче в государственные ар- хивы документов бывшего Комитета государственной безопасности СССР»; Поста- новление «О развитии архивного дела в РСФСР»; 1992 г. « Об утверждении положе- ния о Комитете по делам архивов при правительстве РФ и сети федеральных государ- ственных архивов и центров хранения документации»; 1993 г. «Основы законодатель- ства «»Об архивном фонде РФ»; 1994 г. Указ Президента РФ «Об утверждении Поло- жения об Архивном фонде РФ и Положения о Государственной архивной службе Рос- сии».; 1995 г. Постановление «Об утверждении Положения о лицензировании деятель- ности по обследованию состояния архивных фондов, экспертизе, описанию, консерва- ции, и реставрации архивных документов». «Принципы и комментарии этического кодекса». Законодательные и нормативные документы, регламентирующие работу Федерального архивного агентства. Основные полномочия Росархива. Определение понятий «документальный фонд», «архивный фонд личного происхож- дения», «архивная коллекция», «объединенный архивный фонд». Организация документов в пределах архивного фонда. Систематизация документов в пределах фонда.
МДК. 02.02	Методика и практика архивоведения	68	Организация передачи дел в архив организации Рассмотрение понятия «управление архивным делом». Современная организация ар- хивного дела в России. Общегосударственные механизмы и формы регулирования и управления архивным делом России. Формы реализации общегосударственного регулирования и управления архивным де- лом России. Управление архивными учреждениями России. Рассмотрение понятия «экономика архивного дела» и зависимость экономики архив- ного дела от общеэкономических процессов в стране. Архивы в Московском государстве XV-XVII вв. Архивы в XV веке. Государева Казна. Царский архив. Архивы приказов и приказное делопроизводство в XVII веке. Основные категории: Государева Казна, Царский архив, столп, столбец, тетрадь, «азбуки», «главы». Архивы в Российской империи XVIII – нач. XX вв. Ведомственные архивы (архивы организаций). Понятие об архивах государственных и негосударственных организаций. Виды архивов государственных и негосударственных организаций, их статус,

			взаимоотношения с государственными архивами. Основные функции ведомственных архивов.Проблема ведомственности в современном российском архивном деле и архивной по- литике государства. Рассмотрение понятия «депозитарное хранение» (отраслевые ар- хивные фонды). Органы, наделяемые правом депозитарного хранения и использования образуемых и хранимых фондов. Ограниченно-публичный, доверительный и закрытый
	Всего	602	

Вариативная часть использована для введения дополнительных учебных дисциплин, МДК:

Индекс дисциплин, МДК	Наименование дисциплин, МДК	Количество часов	Обоснование введения
СЦ.05	Башкирский язык (государственный)	50	Знания и умения дисциплины «Башкирский язык (государственный) направлены на: - совершенствование умений и навыков обучаемых: языковых, речемыслительных, орфографических, пунктуационных, стилистических; - формирование функциональной грамотности и всех видов компетенций (языковой, лингвистической (языковедческой), коммуникативной, культуроведческой; - совершенствование умений обучающихся осмысливать закономерности языка, правильно, стилистически верно использовать языковые единицы в устной и письменной речи в разных речевых ситуациях; - дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков.
ОП.08	Основы делопроизводства	68	Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация. Служебные письма. Виды служебных писем. Правила составления текста делового письма.Телеграммы, телефонограммы, факсы. Докладные и объяснительные записки. Протокол и выписка из протокола. Справочно-аналитическая документация. Служебная справка. Служебные акты .Другие виды справочно-аналитической документации (сводка, заключение, отзыв, перечень, список).
ОП.09	Государственная и муниципальная служба	100	Государственная и муниципальная служба Права, обязанности, запреты и ограничения, связанные с государственной (муниципальной) службой. Социальные гарантии государственных (муниципальных) служащих. Пенсионное обеспечение государственных (муниципальных) служащих. Роль отдельного государственного (муниципального) служащего в системе государственного (муниципального) управления. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной (муниципальной) службы. Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста. Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы. Требования к служебному поведению и профессиональной культуре государственного (муниципального) служащего. Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе. Реформирование институтов государственной (муниципальной) службы. Организация государственной и муниципальной службы за рубежом
Всего		218	

1.3 Требования к условиям реализации ППКРС и к оцениванию качества

ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с требованиями ФГОС к организации образовательного процесса, к обеспечению прав обучающихся, к материально-техническому, кадровому обеспечению образовательного процесса.

Программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение позволяет подготовить квалифицированных рабочих в соответствии с требованиями ФГОС СПО к

результатам освоения ППССЗ, к структуре ППССЗ, к условиям ее реализации, к оцениванию качества освоения ППССЗ, а также запросам работодателей предприятий г.Октябрьский и Республики Башкортостан.

Заключение работодателя: внедрить ППССЗ в учебный процесс.