Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Липецкий государственный технический университет»

# ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

| | |
|---|---|
| **Специальность:** | 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» |
| **Квалификация выпускника:** | Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу |
| **Форма обучения:** | Очная |
| **Нормативный срок освоения:** | 2 года 10 месяцев |

Липецк 2026 г.

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Минпросвещения России от 26.08.2022г. № 778.

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»

Разработчики:

Половинкина М.Л., канд.ист.наук, доцент

Гатилов Э.В., канд.ист.наук, доцент

Рассмотрена:
на заседании кафедры истории и юриспруденции
протокол № 5 от 22.06.2026г.

Заведующий кафедрой истории и юриспруденции, к.и.н., доцент М.Л. Половинкина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления ЗАГС и архивов Липецкой области

С.А. Королева

## Общие положения

В настоящей образовательной программе базовой подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» представлена системообразующая и дисциплинарно-модульная документация, разработанная с целью обеспечения выполнения требований ФГОС, разработанная и утвержденная Университетом с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по соответствующей специальности базовой подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (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.

Нормативную правовую базу разработки ППССЗ составляют:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2022 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

– 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 России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об

утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».
– иные нормативно-методические документы Минпросвещения России;
– Устав Липецкого государственного технического университета;
– локальные нормативные акты ЛГТУ.

Миссия ППССЗ заключается в обеспечении образовательной деятельности ЛГТУ:
– условий для реализации требований ФГОС СПО как федеральной социальной нормы, с учетом особенностей научно-образовательной школы университета, актуальных потребностей региональной сферы услуг и рынка труда;
– качества среднего профессионального образования на уровне не ниже, установленного требованиями ФГОС СПО;
– условий для объективной оценки фактического уровня сформированности обязательных результатов образования и компетенций у студентов на протяжении всего периода их обучения в университете;
– условий для объективной оценки (и самооценки) образовательной деятельности университета.

ППССЗ имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Выпускник в результате освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» будет:

– профессионально готов к деятельности 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);

– готов организовывать документационное обеспечение управления организацией;

– работать с системами электронного документооборота (1С, Дело, Directum и др.);

– внедрять автоматизированные системы в службе ДОУ;

– организовывать деятельность архива и справочно-информационной службы организаций;

– вести документооборот по работе с персоналом организаций.

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;

– развитие способностей самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

– владение информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Нормативный срок освоения программы**

Нормативный срок освоения программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» при очной форме обучения получения образования:

– на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.

**Трудоемкость ППССЗ по специальности**

**Трудоемкость ППССЗ по специальности** 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» на базе основного общего образования – 4428 академических часов (с одновременным получением среднего общего образования).

**Перечень профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемый к освоению**

Область профессиональной деятельности выпускников[1]: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемый к освоению в рамках программы подготовки специалистов среднего звена согласно ФГОС СПО по направлению 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»:

| Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих | Наименование профессии рабочих, должностей служащих |
|---|---|

[1] Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

| | |
|---|---|
| и тарифных разрядов (ОК 016-94) | |
| 26353 | Секретарь-машинистка |
| 20190 | Архивариус |

## Область профессиональной деятельности выпускника

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).

## Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

– документы, созданные любым способом документирования;
– системы документационного обеспечения управления;
– системы электронного документооборота;
– архивные документы;
– первичные трудовые коллективы.

К задачам профессиональной деятельности относятся:

– участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
– анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
– выполнение операций по созданию и обработке документов;
– ведение срокового контроля за исполнением документов;
– обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
– обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
– обеспечение в соответствии с установленным порядком приёма, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учёта и использования документов;
– участие в осуществлении экспертизы ценности документов.

## Виды профессиональной деятельности и компетенции

*Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:*

| Наименование видов деятельности | Наименование профессиональных модулей |
|---|---|
| 1 | 2 |
| Виды деятельности | |

| | |
|---|---|
| Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации |
| Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности | ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности |
| *Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* | Возможно выполнение работ по должностям секретарь-машинистка (код 26353) и архивариус (20190) |

## Общие компетенции выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу должен обладать следующими общими компетенциями (ОК), включающими в себя способность:

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|---|---|---|
| **ОК 01** | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| | | **Знания:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| **ОК 02** | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для | **Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять |

| | | |
|---|---|---|
| | выполнения задач профессиональной деятельности | результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. |
| | | **Знания:** номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. |
| **ОК 03** | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования |
| | | **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты |
| **ОК 04** | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| | | **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| **ОК 05** | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |

| | | |
|---|---|---|
| | языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| **ОК 06** | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | **Умения:** описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения |
| | | **Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| **ОК 07** | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. |
| | | **Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона. |
| **ОК 08** | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической | **Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности |
| | | **Знания:** роль физической культуры в |

| | | |
|---|---|---|
| | подготовленности | общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения |
| **ОК 09** | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | **Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| | | **Знания:** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |

## Профессиональные компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими видам деятельности:

| Виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|---|---|---|
| **Осуществление организационного и документацион-ного обеспечения деятельности организации** | ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий | **Навыки** получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий |
| | | **Умения:** использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы |

| | | |
|---|---|---|
| | | и работы по контролю исполнения поручений;<br>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;<br>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;<br>соблюдать служебный этикет;<br>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. |
| | | **Знания:**<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;<br>структура организации, её задачи и функции;<br>правила проведения деловых переговоров;<br>этика делового общения;<br>правила речевого этикета;<br>правила поддержания и развития межличностных отношений;<br>требования охраны труда. |
| | ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации | **Навыки**<br>координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации |
| | | **Умения:**<br>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;<br>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;<br>вести приём, передачу и отправку документов;<br>организовывать и бронировать переговорные комнаты;<br>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;<br>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;<br>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. |
| | | **Знания:**<br>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;<br>структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; |

| | | |
|---|---|---|
| | | правила организации приёма посетителей;<br>этикет и основы международного протокола;<br>этика делового общения;<br>правила речевого этикета.<br>правила сервировки чайного (кофейного) стола;<br>требования охраны труда. |
| | ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря | **Навыки**<br>планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря |
| | | **Умения:**<br>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;<br>устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;<br>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);<br>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;<br>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;<br>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;<br>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. |
| | | **Знания:**<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;<br>структура и специфика основной деятельности организации;<br>основы управления временем;<br>правила проведения деловых переговоров;<br>этика делового общения;<br>требования охраны труда. |
| | ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | **Навыки**<br>организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации |
| | | **Умения:**<br>составлять и оформлять документы для деловых поездок;<br>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;<br>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и |

| | | |
|---|---|---|
| | | формировать программу деловой поездки;<br>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;<br>оформлять отчётные документы о деловой поездке. |
| | | **Знания:**<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;<br>порядок подготовки и документирования деловой поездки;<br>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;<br>этикет и основы международного протокола;<br>этика делового общения;<br>требования охраны труда. |
| | ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | **Навыки**<br>организации и поддержания функционального рабочего пространства |
| | | **Умения:**<br>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;<br>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;<br>поддерживать средства организационной техники<br>в рабочем состоянии. |
| | | **Знания:**<br>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;<br>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;<br>виды организационной техники и порядок работы с ней. |
| | ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями | **Навыки**<br>организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации |
| | | **Умения:**<br>организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;<br>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного |

| | | |
|---|---|---|
| | и должностными лицами организации | мероприятия;<br>соблюдать этикет и основы международного протокола;<br>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;<br>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;<br>применять информационно-коммуникационные технологии |
| | | **Знания:**<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;<br>комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;<br>правила оформления документов, создаваемых<br>в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;<br>этикет и основы международного протокола;<br>этика делового общения;<br>состав внутренних и внешних информационных потоков;<br>структура организации и порядок взаимодействия подразделений;<br>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;<br>требования охраны труда. |
| | ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | **Навыки**<br>оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| | | **Умения:**<br>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;<br>оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);<br>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;<br>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;<br>принимать и проводить первичную обработку входящих документов;<br>проводить предварительное рассмотрение |

| | | |
|---|---|---|
| | | входящих и внутренних документов;<br>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;<br>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ;<br>осуществлять сроковый контроль исполнения документов;<br>осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;<br>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;<br>вести информационно-справочную работу по документам;<br>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах. |
| | | **Знания:**<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;<br>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;<br>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;<br>структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;<br>правила русского языка;<br>требования охраны труда. |
| | ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | **Навыки**<br>оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| | | **Умения:**<br>обеспечивать сохранность персональных данных работников;<br>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;<br>организовывать документооборот по учёту и движению работников;<br>вести воинский учёт работников;<br>вести учёт рабочего времени работников;<br>оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; |

| | | |
|---|---|---|
| | | вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;<br>вести документацию, подтверждающую сведения<br>о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;<br>формировать личные дела работников;<br>оформлять дела по личному составу для передачи<br>в архив организации;<br>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. |
| | | **Знания:**<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;<br>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;<br>современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;<br>структура организации, руководство структурных подразделений;<br>правила делопроизводства;<br>правила русского языка;<br>этика делового общения;<br>требования охраны труда. |
| | ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем | **Навыки**<br>организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| | | **Умения:**<br>разрабатывать номенклатуру дел организации;<br>проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;<br>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;<br>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;<br>составлять акт об уничтожении документов;<br>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; |

| | | |
|---|---|---|
| | | составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;<br>применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами |
| | | **Знания:**<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;<br>локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;<br>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;<br>порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;<br>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;<br>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;<br>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;<br>виды описей дел организации и порядок работы с ними;<br>требования охраны труда. |

| | | |
|---|---|---|
| **Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности** | ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации | **Навыки**<br>участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации<br>**Умения:**<br>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;<br>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;<br>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;<br>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;<br>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);<br>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);<br>вести учёт источников комплектования архива;<br>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;<br>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. |
| | | **Знания:**<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;<br>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);<br>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;<br>виды, разновидности и форматы всех видов документов;<br>унифицированную систему организационно-распорядительной документации;<br>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;<br>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;<br>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;<br>требования охраны труда. |

| | | |
|---|---|---|
| | ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем | **Навыки**<br>ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |
| | | **Умения:**<br>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;<br>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);<br>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;<br>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);<br>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);<br>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);<br>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации. |
| | | **Знания:**<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;<br>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;<br>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);<br>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);<br>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);<br>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;<br>требования охраны труда. |
| | ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) | **Навыки**<br>осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации |

| | | |
|---|---|---|
| | с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации | **Умения:**<br>систематизировать дела (документы);<br>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;<br>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;<br>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;<br>проводить описание архивных дел (документов);<br>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);<br>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;<br>вести учёт и контроль передачи дел (документов)<br>в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;<br>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);<br>разыскивать необнаруженные дела (документы);<br>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. |
| | | **Знания:**<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;<br>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;<br>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;<br>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);<br>сроки выполнения работ;<br>требования к установленным нормам выработки;<br>требования охраны труда. |

| | | |
|---|---|---|
| | ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения | **Навыки**<br>обеспечения хранения, комплектования, учёта и<br>использования дел (документов) временного хранения |
| | | **Умения:**<br>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;<br>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;<br>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;<br>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);<br>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;<br>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;<br>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);<br>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;<br>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;<br>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;<br>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;<br>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;<br>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения |

| | | |
|---|---|---|
| | | совместно со структурными подразделениями организации. |
| | | **Знания:**<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;<br>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;<br>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;<br>правила систематизации и классификации документов;<br>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;<br>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;<br>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;<br>требования охраны труда. |
| | ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем | **Навыки**<br>осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |
| | | **Умения:**<br>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);<br>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;<br>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;<br>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. |
| | | **Знания:**<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных |

| | | |
|---|---|---|
| | | данных;<br>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);<br>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;<br>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);<br>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;<br>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;<br>требования охраны труда. |
| **Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** | ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации | **Навыки**<br>координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации |
| | | **Умения:**<br>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;<br>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;<br>вести приём, передачу и отправку документов;<br>организовывать и бронировать переговорные комнаты;<br>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;<br>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;<br>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. |
| | | **Знания:**<br>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;<br>структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;<br>правила организации приёма посетителей;<br>этикет и основы международного протокола;<br>этика делового общения;<br>правила речевого этикета;<br>правила сервировки чайного (кофейного) стола; |

| | | |
|---|---|---|
| | | требования охраны труда. |
| | ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | **Навыки**<br>оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| | | **Умения:**<br>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;<br>оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);<br>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;<br>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;<br>принимать и проводить первичную обработку входящих документов;<br>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;<br>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;<br>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ;<br>осуществлять сроковый контроль исполнения документов;<br>осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;<br>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;<br>вести информационно-справочную работу по документам;<br>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах. |
| | | **Знания:**<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;<br>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;<br>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; |

| | | |
|---|---|---|
| | | структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;<br>правила русского языка;<br>требования охраны труда. |
| | ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем | **Навыки**<br>организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| | | **Умения:**<br>разрабатывать номенклатуру дел организации;<br>проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;<br>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;<br>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;<br>составлять акт об уничтожении документов;<br>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;<br>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;<br>применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. |
| | | **Знания:**<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;<br>локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;<br>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;<br>порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;<br>правила хранения дел, в том числе с |

| | | |
|---|---|---|
| | | документами ограниченного доступа;<br>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;<br>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;<br>виды описей дел организации и порядок работы с ними;<br>требования охраны труда |
| | ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации | **Навыки**<br>участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации<br>**Умения:**<br>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;<br>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;<br>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;<br>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;<br>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);<br>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);<br>вести учёт источников комплектования архива;<br>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;<br>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. |
| | | **Знания:**<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;<br>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);<br>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;<br>виды, разновидности и форматы всех видов документов; |

| | | |
|---|---|---|
| | | унифицированную систему организационно-распорядительной документации;<br>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;<br>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;<br>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;<br>требования охраны труда |

## Документы, регламентирующие содержание и организацию учебного процесса

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки предусматривает изучение следующих учебных циклов:

– общеобразовательных дисциплин;
– социально-гуманитарного;
– общепрофессионального;
– профессионального;

и разделов:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (ПДП);
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация (проводится в форме демонстрационного экзамена).

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет 70 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (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.

Общеобразовательный, социально-гуманитарный и общепрофессиональный циклы состоят из дисциплин.

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

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой

подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «История России», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура».

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы.

Объем недельной образовательной нагрузки обучающихся по программе не превышает 36 академических часов, и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную учебную работу.

Все виды проводимых учебных мероприятий, требующих взаимодействия обучаемого и обучающего отражены в объеме часов дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, составляющих структуру учебного плана. Время, отводимое на самостоятельную работу обучающегося, не относится к времени, отводимому на работу во взаимодействии, но входит в объем часов учебного плана.

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.

ЛГТУ имеет право для подгрупп девушек использовать часть учебного времени дисциплины «Основы безопасности и защиты Родины» (70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину), отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

Объем недельной образовательной нагрузки обучающихся по программе не превышает 36 академических часов, и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную учебную работу.

Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 8 – 11 недель, в том числе не менее 2-х недель в зимний период.

Нормативный срок освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели из расчета:

- теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) – 39 недель;
- промежуточная аттестация – 2 недели;
- каникулярное время – 11 недель.

Консультации для обучающихся по очной форме получения образования предусматриваются в дисциплинах с курсовой работой (проектом) и оканчивающихся экзаменом, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются ЛГТУ.

Практика является обязательным разделом ППССЗ и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование,

закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусмотрены следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и производственной практики (ПДП) для подготовки к демонстрационному экзамену. Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются ЛГТУ по каждому виду практики. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (Администрация Липецкой области, Областной Липецкий краеведческий музей, ОКУ «Государственный архив новейшей истории Липецкой области», ОКУ «Государственный архив документов по личному составу Липецкой области», архивохранилище ФГБОУ ВО «ЛГТУ»). Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

## Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ППССЗ

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого студента к библиотечным фондам и базам данных «Гарант» и «Консультант+», наличием методических пособий, лабораторных практикумов и рекомендаций по всем видам занятий – практикумам, курсовому и дипломному проектированию, практикам, а также наглядным пособиям, аудио-, видео- и мультимедийным материалам, как в печатном, так и в электронном виде.

Во всех учебных программах дисциплин учебного плана ППССЗ используется основная учебная литература сроком издания не старше 5 лет. Литература сроком издания старше 5 лет используется только в качестве дополнительной. В библиотеке ЛГТУ имеется достаточное количество учебников и учебных пособий, принятых в качестве обязательных для изучения студентами в рамках освоения дисциплин учебного плана. Библиотека располагает большим количеством литературных источников монографического характера и узкоспециализированных источников в рамках специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки. Организована подписка на периодические специальные издания; библиотечный фонд включает в себя академические и технические журналы центральных изданий.

Сотрудниками кафедры «Истории и юриспруденции», где осуществляется обучение студентов СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» подготовлены методические пособия и указания для лабораторных, практических, домашних работ, курсового и дипломного проектирования, которые в полной мере отвечают задачам обучения.

На кафедре ИиЮ имеется возможность выхода в локальную сеть ЛГТУ и сеть Интернет; действует информационный сайт, отражающий учебную и общественную жизнь кафедры.

Обеспечена возможность доступа всех обучающихся к электронно-библиотечным системам, сформированным на основании прямых договоров ЛГТУ с правообладателями (100 % доступ):

- ЭБС «ЛГТУ» (http://www.rucont.ru/) ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» на платформе ИТС «Контекстум». Договор № 3732/БИБ-121 от 30 марта 2017 г. действующий, - 100% доступ;
- ЭБС «IPRbooks» (http://iprbookshop.ru/) ООО «Ай Пи Ар Медиа». Лицензионный договор 9358/22П от 28.06.2022 г. действует до 01.09.2023 г., - 100% доступ;
- ЭБС «Лань» (http://www.e.lanbook.com/) ООО «Издательство Лань». Договор № 10/22- 44 от 16.06.2022г. действует до 07.09.2023 г., - 100% доступ;
- «eLIBRARY.ru» (http://elibrary.ru/) ООО Научная электронная библиотека «eLIBRARY». Договор № 1125-04/2016К от 26.04.2016 г. действующий, - 100% доступ;
- «BOOK.ru» (http://www.book.ru/) ООО «КноРус медиа». Договор № 9/22-44 от 16.06.2022 г. действует до 31.08.2023 г., - 100% доступ;
- «Юрайт» (http://www.biblio-online.ru/) ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Договор №28/22-223 от 25.07.2022 г. действует до 31.08.2025г., - 100% доступ;
- «Айбукс» (https://ibooks.ru/) ООО «Айбукс». Договор №22/22-223 от 23.06.22 г. действует до 20.09.2023г.;
- «НЭБ» (https://rusneb.ru/) ФГБУ «РГБ». Договор №101/НЭБ/6823 от 01.10.2020 г. действует до 01.10.2025г.;

– «Вернадский» (https://vernadsky-lib.ru/register) Ассоциация «Объединенный университет им. В.И.Вернадского» Договор №1-2022 от 01.02.2022 г. действует до 01.02.2027 г.

## Кадровое обеспечение реализации ППССЗ

Реализация ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального учебного цикла, имеют опыт деятельности в организациях соответствующих профессиональной сфере. Преподаватели на регулярной основе получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в вузе в соответствии с ППССЗ

Для успешного проведения занятий по дисциплинам ППССЗ ЛГТУ располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов занятий, предусмотренных данной программой, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам, и нормам:

– кабинетами: социально-экономических дисциплин, иностранного языка (лингафонный), математический 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 и методическим;

– лабораториями: информатики и компьютерной обработки документов, технических средств управления, систем электронного документооборота, документоведения и учебной канцелярии (служба документационного обеспечения управления);

– спортивным залом;

– спортивным комплексом, включающим плавательный бассейн;

– библиотекой;

– читальным залом, с выходом в сеть Интернет;

– актовым залом;

– аудиториями для проведения самостоятельной работы студентов, с доступом к сети Интернет.

Материально-техническая база кафедры истории и юриспруденции и права (ИиЮ), задействованная в реализации учебного процесса по ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» представлена следующими оборудованными аудиториями:

1. Лаборатория компьютерной обработки документов кафедры ИиЮ (аудитория №5–493) на 15 посадочных мест для проведения лекционных, практических и лабораторных занятий оснащена 4 ПК с выходом в Интернет. Установлено программное обеспечение: Windows 7 Framework; Java; MS Office Visio 2013; LibreOffice; Adobe Reader; WinDjView; Firefox; 7-zip; Free Commander; Apache OpenOffice (Apache License Version 2.0, January 2004) FarManager (лицензия BSD, 2000 Far Group) Google Chrome (Google Chrome Terms of Service) .
2. Лаборатория технических средств управления кафедры ИиЮ (аудитория №5–486) на 14 посадочных мест для проведения лекционных, практических и лабораторных занятий оснащена 7 ПК с выходом в Интернет. Установлено программное обеспечение: Windows 7 Framework; Java; MS Office Visio 2013; LibreOffice; Adobe Reader; WinDjView; Firefox; 7-zip; Free Commander; Apache OpenOffice (Apache License Version 2.0, January 2004) FarManager (лицензия BSD, 2000 Far Group) Google Chrome (Google Chrome Terms of Service). Оборудование лаборатории также включает проектор, экран, WI-FI, доску для написания мелом.
3. Лаборатория систем электронного документооборота кафедры ИиЮ (аудитория №5–392) на 14 посадочных мест для проведения лекционных, практических и лабораторных занятий оснащена 7 ПК (объединены в локальную сеть) с выходом в Интернет. Установлено программное обеспечение: Windows 7 Framework; Java; MS Office Visio 2013; LibreOffice; Adobe Reader; WinDjView; Firefox; 7-zip; Free Commander; Apache OpenOffice (Apache License Version 2.0, January 2004) FarManager (лицензия BSD, 2000 Far Group) Google Chrome (Google Chrome Terms of Service). Установлены следующие программные продукты ЭОС по СЭД: «СЭД «ДЕЛО»», «СЭД «Архивное дело», «1.С.», «Ефрат», «СЭД «Directum»», «МойОфис Стандартный», «МойОфис Хранилище», «Док-вижен», табличный редактор «RED COPT». Оборудование лаборатории также включает проектор, экран, WI-FI, доску для написания мелом.
4. Лаборатория организации службы документационного обеспечения управления (учебная канцелярия) (по документоведению, организации делопроизводства и документооборота) и архивоведения кафедры ИиЮ (аудитория №5–493) на 15 посадочных мест для проведения лекционных, практических и

лабораторных занятий оснащена 4 ПК с выходом в Интернет. Установлено программное обеспечение: Windows 7 Framework; Java; MS Office Visio 2013; LibreOffice; Adobe Reader; WinDjView; Firefox; 7-zip; Free Commander; Apache OpenOffice (Apache License Version 2.0, January 2004) FarManager (лицензия BSD, 2000 Far Group) Google Chrome (Google Chrome Terms of Service) .

5. Кабинет организации государственной и муниципальной службы кафедры ИиЮ (аудитория №3–270) на 30 посадочных мест для проведения лекционных, практических и лабораторных занятий оснащена мультимедийным проектором и настенным экраном. Ноутбуки (3 шт.) и WI-FI выдаются по запросу.
6. Кабинет методики документационного обеспечения управления (ДОУ) кафедры ИиЮ (аудитория №5–490/1) на 4 посадочных места для проведения занятий и консультаций по методике и методологии ДОУ; оснащен 2 ПК (с выходом в Интернет). Установлено программное обеспечение: Windows 7 Framework; Java; MS Office Visio 2013; LibreOffice; Adobe Reader; WinDjView; Firefox; 7-zip; Free Commander; Apache OpenOffice (Apache License Version 2.0, January 2004) FarManager (лицензия BSD, 2000 Far Group) Google Chrome (Google Chrome Terms of Service).

Другие специализированные кафедры ЛГТУ, задействованные в реализации учебного процесса по ППССЗ, располагают собственными специализированными аудиториями и лабораториями.

## Характеристики социально-культурной среды ВУЗа, обеспечивающие развитие общекультурных компетенций выпускников

Учебная, спортивная и воспитательная работа нацелены на повышение культурного уровня студентов, их знаний истории страны, города, традиций университета, предполагают расширение культурного и эстетического кругозора, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, укрепление толерантности и профилактики проявления ксенофобии.

Учеба в ЛГТУ обеспечивает формирование в выпускниках качеств настоящих русских интеллигентов, которых традиционно отличают высокие нормы культуры и нравственности, широкая образованность и благородство душевных устремлений.

Социокультурная среда вуза − совокупность ценностей и принципов, социальных структур, людей, технологий, создающих особое пространство, взаимодействующее с личностью, формирующее его профессиональную и мировоззренческую культуру; это протекающее в условиях высшего учебного заведения взаимодействие субъектов, обладающих определенным

культурным опытом, и подкрепленное комплексом мер организационного, методического, психологического характера.

Средовой подход в образовании и воспитании предполагает не только возможность использовать социокультурный воспитательный потенциал среды, но и целенаправленно изменять среду в соответствии с целями воспитания, т.е. является специфической методологией для выявления и проектирования личностно-развивающих факторов (компетенций).

ЛГТУ является одновременно и составной частью системы образования как социального института, и элементом большой корпорации - металлургической отрасли. Поэтому в качестве фундаментального методологического принципа ее конструирования выбран принцип создания корпоративной среды и развития корпоративной культуры.

Ключевыми элементами формируемой в университете корпоративной культуры являются: корпоративные ценности; корпоративные традиции; корпоративные этика и этикет; корпоративные коммуникации; здоровый образ жизни.

В ЛГТУ сформирована благоприятная социокультурная среда, способствующая освоению реализуемых образовательных программ и обеспечивающая условия для всестороннего развития личности, возможности формирования и развития общекультурных концепций выпускников, совершенствования их нравственных, гражданственных и общекультурных качеств.

Воспитательная деятельность в университете регламентируется нормативными документами и службой, возглавляемой проректором по учебно-воспитательной работе, основной целью которой является социализация личности будущего конкурентоспособного специалиста с высшим профессиональным образованием, обладающего высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота.

Воспитательная деятельность в вузе ведется по таким направлениям, как гражданско-патриотическое, профессионально-трудовое, духовно-нравственное, правовое, эстетическое, социально-психологическое, социально-бытовое, физическое и экологическое.

Воспитательная деятельность в ЛГТУ рассматривается как важная и неотъемлемая часть непрерывного многоуровневого образовательного процесса.

В Университетском колледже общим руководством воспитательной деятельностью занимается директор, текущую работу осуществляет и контролирует заместитель директора по внеурочной работе, кураторы учебных групп и органы студенческого самоуправления.

В целях решения важных вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи, развития ее социальной активности, поддержки и реализации социальных инициатив, обеспечения прав обучающихся на участие в управлении образовательным процессом в университете создан профком студентов.

В целях создания благоприятных социальных условий для наиболее полной самореализации обучающихся и максимальной удовлетворенности учебой в университете ведется активная работа по оказанию социальной защиты и поддержки участников образовательного процесса, обеспечению социальных гарантий и развитию экономических стимулов. Весомый вклад в создание условий для формирования компетенций социального и системно-деятельного характера, компетенций самоорганизации и самоуправления вносят совет обучающихся, профсоюзный комитет студентов, решающие самостоятельно многие вопросы обучения, организации досуга, творческого самовыражения, вопросы трудоустройства и быта студентов. Студенты активно участвуют в проектах, в республиканских, всероссийских и международных семинарах, и конференциях, творческих конкурсах и фестивалях, спортивных соревнованиях.

Для углубления практической направленности образовательного процесса реализуется масштабная программа взаимодействия с работодателями.

В ЛГТУ уделяется большое внимание научным исследованиям студентов как основному источнику формирования профессиональных компетенций. Ежегодно в вузе проводится конференции студентов, молодых ученых и аспирантов, олимпиады по специальностям. Культурная составляющая среды вуза обеспечивает условия для творческого и спортивно-оздоровительного развития студентов. В вузе имеется актовый зал на 1088 посадочных мест, и зал для репетиций.

В учебно-спортивном корпусе действуют: баскетбольный клуб, клуб мини-футбола, секция единоборств, центр плавания, фитнес-центр. Спортивно-технические характеристики спорт корпуса ЛГТУ позволяют создавать все условия для тренировочного цикла по многим видам спорта. Имеется расположенный на территории вуза стадион с футбольным полем; плавательный бассейн, 2 зала для фитнеса и зал с волейбольной и баскетбольной площадками, двумя борцовскими залами, открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий; стрелковый тир.

В ЛГТУ издается газета «Политехник».

Для обеспечения проживания обучающихся университет имеет 9-этажное студенческое общежитие с комнатами на 2 и 3 человека.

Для медицинского обслуживания обучающихся и сотрудников в университете имеется здравпункт.

Для обеспечения питания в университете функционируют студенческая столовая, студенческие кафе и буфеты.

ВУЗ располагает расположенным в живописном месте с. Горицы Добровского района Липецкой области оздоровительным лагерем «Политехник».

## Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ

В соответствии с ФГОС СПО оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

## Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточная аттестация

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ вузом созданы фонды оценочных средств. Эти фонды включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, внеаудиторной работы, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ/проектов, рефератов, ролевые и деловые игры, и т.п., а также другие формы контроля, позволяющие оценивать уровни образовательных достижений и степень сформированности компетенций. Оценочные и контрольно-измерительные материалы приведены в составе рабочих программ, контрольно-оценочных средств по дисциплинам, модулям, междисциплинарным курсам.

Оценка качества освоения материала включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую аттестацию выпускников.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по каждой дисциплине разрабатываются вузом самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения.

Фонды оценочных средств являются полным и адекватным отображением требований ФГОС СПО по данной ППССЗ, соответствуют целям и задачам подготовки и ее учебному плану. Они призваны обеспечивать оценку качества сформированности общекультурных и профессиональных компетенций, приобретаемых выпускником, накопленного практического опыта.

При разработке оценочных средств для контроля качества изучения дисциплин, практик учитываются все виды связей между включенными в них знаниями, умениями, навыками, позволяющие установить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности.

При проектировании оценочных средств преподавателями предусматривается оценка способности обучающихся к творческой деятельности, их готовности вести поиск решения новых задач, связанных с недостаточностью конкретных специальных знаний и отсутствием общепринятых алгоритмов профессионального поведения.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников направления 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» осуществляется в двух основных направлениях:
оценка уровня освоения дисциплин;
оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

В ЛГТУ созданы условия для максимального приближения системы оценивания и контроля компетенций студентов к условиям их будущей профессиональной деятельности. С этой целью кроме преподавателей конкретной дисциплины в качестве внешних экспертов активно используются работодатели (представители заинтересованных предприятий, организаций и фирм), преподаватели, читающие смежные дисциплины.

Система обеспечения качества подготовки представляет собой замкнутый цикл, включая стадии довузовской, вузовской и послевузовской подготовки, а также мониторинг деятельности выпускников университета.

## Государственная итоговая аттестация студентов-выпускников. Формирование контрольно-измерительных материалов

Государственная итоговая аттестация является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

Выпускники, освоившие программу подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разработана программа государственной итоговой аттестации.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием контрольных измерительных материалов (КИМ), представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы и критериев их оценивания. КИМ сопровождаются спецификацией КИМ, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций (далее - оператор), ежегодно до 1 сентября, предшествующего году их использования.

## Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов

Локальные нормативные документы по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»:

– ПО-001-2023 Положение общеуниверситетское «Структура управленияинтегрированной системой менеджмента университета»;

– ПО-005-2023 Положение общеуниверситетское «Об организации и проведении демонстрационного экзамена в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- СТО-01-2009 Стандарт организации «Управление документацией;
- СТО-03-2009 Стандарт организации «Внутренний аудит»;
- СТО-06-2011 Стандарт организации «Управление планированием качества профессионального образования»;
- СТО-07-2016 Управление персоналом (версия 2);
- СТО-12-2012 Стандарт организации «Студенческие работы: виды, требования к структуре и содержанию»;
- СТО-13-2016 Студенческие работы. Общие требования к оформлению (версия 2);
- ПП-61-142 Положение об Университетском колледже, от 01.02.2019 г.;
- ПО-03-2017 Академические правила (версия 4);
- ПО-07-2017 Положение о рейтинговой системе оценки знаний студентов (версия 2);
- ПО-201-2019 Положение «О практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- ПО-102-2020 Положение общеуниверситетское «О курсовом проекте (работе) обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена»;
- ПО-103-2020 Положение общеуниверситетское «Об экзамене по профессиональному модулю программ подготовки специалистов среднего звена»;
- ПО-100-2020 Положение общеуниверситетское «О выпускной квалификационной работе программ подготовки специалистов среднего звена»;
- ПО-101-2020 Положение «Об организации самостоятельной работы обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена»;
- ПО-10-2010 Положение общеуниверситетское «Контроль качества образовательного процесса по учебной дисциплине»;
- ПО-11-2017 Положение общеуниверситетское «О дополнительном профессиональном образовании профессорско-преподавательского состава (версия 3)»;
- ПО-13-2018 Положение общеуниверситетское «Концепция воспитания студентов ЛГТУ»;

- ПО-140-2020 Положение общеуниверситетское «О проведении учебных сборов по основам военной службы для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена»;
- ПО-18-2014 и осуществлении приема в ЛГТУ;
- ПО-21-2017 Положение об организации «О порядке перевода, отчисления и восстановления студентов (версия 2)»;
- ПО-22-2017 Положение общеуниверситетское «О стипендиальном обеспечении и других формах социальной поддержки обучающихся ЛГТУ»;
- ПО-27-2017 Положение общеуниверситетское «О поощрительном фонде научной деятельности ППС, сотрудников, аспирантов и студентов ЛГТУ»;
- ПО-28-2010 Положение общеуниверситетское «Об обработке и защите персональных данных в ЛГТУ»;
- ПО-31-2017 Положение общеуниверситетское «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- ПО-41-2014 Положение общеуниверситетское «О кураторе студенческой академической группы»;
- ПО-42-2016 Положение общеуниверситетское «О студенческом общежитии ЛГТУ»;
- ПО-44-2011 Положение общеуниверситетское «Об информационно-аналитической системе «Рейтинг университета» (версия 2);
- ПО-45-2011 Положение общеуниверситетское «О системе управления охраной труда;
- ПО-55-2012 Положение общеуниверситетское «Об электронной библиотеке ЛГТУ»;
- ПО-57-2017 Положение общеуниверситетское «Об официальном информационном сайте ЛГТУ www.stu.lipetsk.ru (версия 2)»;
- ПО-59-2012 Положение общеуниверситетское «О смотре-конкурсе рабочих программ»;
- ПО-63-2013 Положение общеуниверситетское «О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ЛГТУ»;
- ПО-67-2017 Положение общеуниверситетское «Правила внутреннего распорядка обучающихся»;
- ПО-68-2017 Положение общеуниверситетское «Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья»;
- ПО-73-2017 Положение общеуниверситетское «Об экстернах ЛГТУ (версия 2)»;
- ПО-83-2016 Положение общеуниверситетское «Правила пользования библиотекой ЛГТУ»;
- ПО-88-2017 Положение общеуниверситетское «Об электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС)»;
- ПО-139-2019 Положение общеуниверситетское «Порядок применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации ППССЗ»;

- ПО-106-2017 Положение общеуниверситетское «О сетевой форме реализации образовательных программ»;
- ПО-107-2017 Положение общеуниверситетское «Об электронном портфолио студента»;
- ПО-112-2021 Положение об индивидуальном проекте обучающихся, получающих среднее общее образование в пределах образовательных программ среднего профессионального образования;
- ПО-114-2019 Положение общеуниверситетское «Об организации профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- ПО-131-2019 Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, лиц, осваивающих программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»;
- ПО-123-2019 Положение о Совете УК по поддержке обучающихся и профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- ПО-124-2019 Положение общеуниверситетское «Проектирование и обновление программ подготовки специалистов среднего звена»;
- ПО-98-2020 Положение общеуниверситетское «Об объединении преподавателей специальности по программам подготовки специалистов среднего звена»;
- ПО-99-2020 Положение общеуниверситетское «О проведении государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена»;
- ПО-52-2020 Положение общеуниверситетское «О проведении итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена»;
- МИ-03-2018 Методическая инструкция «Планирование качества»;
- МИ-14-2019 Методическая инструкция «Порядок проведения мониторинга удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников образовательных программ»;
- МИ-16-2019 Методическая инструкция по расчету объема рабочего времени преподавательского состава по программам СПО;
- МИ-19-2020 Методическая инструкция по организации и методическому сопровождению самостоятельной работы обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена.

## Регламент по организации периодического обновления ППССЗ в целом и составляющих ее документов

Вузу рекомендуется обновлять ППССЗ в целом и составляющих ее документов один раз в год. Обновление следует проводить с целью актуализации ППССЗ СПО и усовершенствования учебного плана с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы. Порядок, форма и условия проведения обновления ППССЗ в ЛГТУ устанавливается ПО-124-2019 Положение общеуниверситетское «Проектирование и обновление программ подготовки специалистов среднего звена» от 30.05.2019г.