



ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж»
Программа подготовки специалистов среднего звена

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «СГК»



О.Н. Шалдыбина

Приказ от 28.01.2026 г. № 5 -ум

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж»
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника
**Специалист по документационному обеспечению управления и
архивному делу**

СОГЛАСОВАНО

Директор
ООО «Транс-Ник»

А.У. Магомедов

«28» января 2026 г.



Самара, 2026 г.



ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж»
Программа подготовки специалистов среднего звена

РАССМОТРЕНА

на заседании научно-методического совета
ГАПОУ «СГК»

Протокол № 1 от 15.01.2026 г.

Председатель Н.В. Бачерова

ОДОБРЕНА

педагогическим советом

Протокол № 1 от 27.01.2026 г.

Программа подготовки специалистов среднего звена составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Разработчики:

1. Агапова А.В., преподаватель ГАПОУ «СГК»;
2. Баранов Н.И., преподаватель ГАПОУ «СГК»;
3. Варвик Э.В., преподаватель ГАПОУ «СГК»;
4. Видинеев Д.Ю., преподаватель ГАПОУ «СГК»;
5. Дунина В.А., преподаватель ГАПОУ «СГК»;
6. Карпухина О.Д., преподаватель ГАПОУ «СГК»;
7. Магомедова З.В., преподаватель ГАПОУ «СГК»;
8. Мачехина Т.Н., преподаватель ГАПОУ «СГК»;
9. Трункина Т.Г., преподаватель ГАПОУ «СГК»;
10. Горбунова Л.П., преподаватель ГАПОУ «СГК»;
11. Ларионова А.А., преподаватель ГАПОУ «СГК».



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

- 1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена
- 1.2. Нормативный срок освоения программы
- 1.3. Структура и объем образовательной программы

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

- 2.1. Область профессиональной деятельности выпускников
- 2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции выпускников
- 2.3. Специальные требования

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

- 3.1. Учебный план
- 3.2. Календарный учебный график
- 3.3. Программы учебных предметов общеобразовательного цикла
- 3.4. Программы дисциплин социально-гуманитарного цикла
- 3.5. Программы дисциплин общепрофессионального цикла
- 3.6. Программы профессиональных модулей
- 3.7. Воспитание обучающихся при освоении программы подготовки специалистов среднего звена
 - 3.7.1. Рабочая программа воспитания
 - 3.7.2. Календарный план воспитательной работы

4. Материально-техническое обеспечение реализации программы подготовки специалистов среднего звена

5. Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена

- Приложение: Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей
Фонды оценочных средств (комплекты контрольно-оценочных средств)
Рабочие программы воспитания
Календарный план воспитательной работы.



1. Общие положения

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Нормативную правовую основу разработки ППССЗ составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778 (ред. от 03.07.2024) (зарегистрировано в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г., регистрационный № 70318);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования», утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.05.2012г. № 413 (в действующей редакции);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. No 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Примерная образовательная программа, разработанная федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей;
- Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 13 декабря 2023 г. No 932);
- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. No 534) (с изменениями и дополнениями);
- Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. No28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 01 марта 2023 г. No 05-592 «О направлении рекомендаций (Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования)»;
- Концепция преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования, утвержденной распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 30 апреля 2021 г. No P-98;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. No 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и



ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж»
Программа подготовки специалистов среднего звена

Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. No 882/391 <<Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ>> (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. No 115 «Об утверждении Порядка организации и образовательной деятельности по основным осуществления общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. No 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. No 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. No 555 <<О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования>>;

- Распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 12.02.2021 No 151-р «Об утверждении концепции воспитания обучающихся Самарской области»;

- Распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 14.07.2021 No367-р «Об утверждении методических рекомендаций»;

- Распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 22.07.2022 No733-р «Об утверждении методических рекомендаций»; Распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2023 No754-р «Об утверждении методических материалов»;

- Распоряжение министерства образования Самарской области от 24.07.2024 No367-р <<Об утверждении методических материалов>>.

- Устав государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский государственный колледж»;

- Локальные акты ГАПОУ «СГК»:

Положение об образовательной программе среднего профессионального образования, утвержденное приказом директора ГАПОУ «СГК» от 24.01.2025 № 52-од;

Положение о практической подготовке, утвержденное приказом директора ГАПОУ «СГК» от 24.01.2025 № 52-од;

Положение о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся, утвержденное приказом директора ГАПОУ «СГК» от 24.01.2025 № 52-од;

Положение о курсовой работе (проекте) по дисциплине, утвержденное приказом директора ГАПОУ «СГК» от 24.01.2025 № 52-од;

Положение о порядке организации практико-ориентированного (дуального) обучения, утвержденное приказом директора ГАПОУ «СГК» от 24.01.2025 № 52-од;

Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, утвержденное приказом директора ГАПОУ «СГК» от 02.03.2022 № 135-од;

Положение о выпускной квалификационной работе по программам подготовки специалистов среднего звена, подготовки квалифицированных рабочих, служащих утвержденное приказом директора ГАПОУ «СГК» от 27.08.2024 № 200-од;

Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом директора ГАПОУ «СГК» от 14.04.2023 № 85-од;



**ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж»
Программа подготовки специалистов среднего звена**

Положение об адаптированных образовательных программах среднего профессионального образования, утвержденное приказом директора ГАПОУ «СГК» от 27.05.2020 № 100-од;

Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденное приказом директора ГАПОУ «СГК» от 04.05.2023 № 90-од;

Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом директора ГАПОУ «СГК» от 24.01.2025 № 52-од;

Правила внутреннего распорядка обучающихся, утвержденные приказом директора ГАПОУ «СГК» от 27.02.2020 № 58-од.

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при очной форме получения образования:

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

1.3. Структура и объем образовательной программы

| Структура профессиональной образовательной программы | Объем образовательной программы в академических часах |
|---|---|
| Дисциплины (модули) | не менее 1476 |
| Практика | не менее 432 |
| Государственная итоговая аттестация | 216 |
| Общий объем образовательной программы: | |
| на базе среднего общего образования | 2952 |
| на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования | 4428 |

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников

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

2.2. Виды деятельности и компетенции выпускников

| Код | Наименование |
|-------------|---|
| ВД 1 | Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации. |
| ПК 1.1. | Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. |
| ПК 1.2. | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. |
| ПК 1.3. | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. |
| ПК 1.4. | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |
| ПК 1.5. | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. |



ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж»
Программа подготовки специалистов среднего звена

| | |
|-------------|---|
| ПК 1.6. | Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделением и должностными лицами организации. |
| ПК 1.7. | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.8. | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.9. | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ВД 2 | Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности. |
| ПК 2.1. | Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации. |
| ПК 2.2. | Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 2.3. | Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организаций. |
| ПК 2.4. | Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения. |
| ПК 2.5. | Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ВД 3 | Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (203482 Секретарь-администратор). |

Общие компетенции выпускника

| Код | Наименование |
|--------|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| 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. |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| 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. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и |



| |
|---------------------|
| иностранных языках. |
|---------------------|

2.3. Специальные требования

Лица, поступившие на обучение, должны иметь документ о получении основного общего образования или среднего общего образования.

Комплектование групп по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение за счет средств бюджета проводится на общедоступной основе. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, прием на обучение производится на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

3.1. Учебный план

3.2. Календарный график учебного процесса

3.3. Программы учебных предметов общеобразовательного цикла

Программа ОУД.01 Русский язык

Программа ОУД.02 Литература

Программа ОУД.03 Математика

Программа ОУД.04 Иностранный язык

Программа ОУД.05 Информатика

Программа ОУД.06 Физика

Программа ОУД.07 Химия

Программа ОУД.08 Биология

Программа ОУД.09 История

Программа ОУД.10 Обществознание

Программа ОУД.11 География

Программа ОУД.12 Физическая культура

Программа ОУД.13 Основы безопасности и защиты Родины

3.4. Программы дисциплин социально-гуманитарного цикла

Программа СГ.01 История России

Программа СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Программа СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

Программа СГ.04 Физическая культура

Программа СГ.05 Основы бережливого производства

Программа СГ.06 Основы финансовой грамотности

Программа СГ.07 Общие компетенции профессионала

Программа СГ.08 Социально значимая деятельность

3.5. Программы дисциплин общепрофессионального цикла

Программа ОП.01 Экономика организаций

Программа ОП.02 Менеджмент

Программа ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

Программа ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности

Программа ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

Программа ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

Программа ОП.07 Компьютерная обработка документов

Программа ОП.08 Основы предпринимательской деятельности

Программа ОП.09 Социальная адаптация и основы социально правовых знаний



3.6. Программы профессионального цикла

Программа ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

МДК.01.02 Организация работы с электронными документами

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы

УП.01 Учебная практика

ПП.01 Производственная практика

Программа ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов

УП.01 Учебная практика

ПП.01 Производственная практика

Программа ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (Секретарь-администратор)

МДК.03.01 Технология выполнения работ должности служащих 203482 Секретарь – администратор

УП.03 Учебная практика

ПП.04 Производственная практика

Программа ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)

3.7. Воспитание обучающихся при освоении программы подготовки специалистов среднего звена

3.7.1. Рабочая программа воспитания

3.7.2. Календарный план воспитательной работы

4. Материально-техническое обеспечение программы подготовки специалистов среднего звена

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практик.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением. Реализация программы подготовки специалистов среднего звена обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированным по полному перечню дисциплин, междисциплинарных курсов основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Internet. Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным изданием по каждому междисциплинарному курсу.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, в том числе изданными за последние 5 лет.

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

ГАПОУ «СГК» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной и модульной подготовки,



ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж»
Программа подготовки специалистов среднего звена

учебной практики, предусмотренных учебным планом.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

При использовании электронных изданий колледж обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Перечень учебных аудиторий, специализированных кабинетов и материально-технического обеспечения включает в себя:

Кабинеты:

социально-экономических и управленческих дисциплин;
иностранного языка в профессиональной деятельности;
русского языка в профессиональной деятельности;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;
профессиональной этики и основ делового общения;
организации секретарского обслуживания;
безопасности жизнедеятельности;
методический.

Лаборатории:

компьютерной обработки документов;
информационных и коммуникационных технологий;
архивного дела;
организации работы с документами;
систем электронного документооборота;
учебная канцелярия.

Спортивный комплекс:

спортивный зал;

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
актовый зал.

Практическая подготовка является обязательным разделом ППССЗ. Она 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. Виды практической подготовки определяются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом: учебная практика, производственная практика.

Учебная и производственная практики реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с учебными занятиями.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования. Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.



Руководство практикой от предприятия / организации осуществляют определенные из числа высококвалифицированных работников организации наставники, помогающие обучающимся овладеть профессиональными навыками.

5. Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена

5.1. Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

5.2. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

5.3. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разработаны преподавателями и утверждены директором колледжа, для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации – разработаны преподавателем и утверждены директором колледжа после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин.

Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям будущей профессиональной деятельности в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

5.5. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план.

5.6. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

5.7. Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.