

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский региональный колледж «Интеграл»

РЕКОМЕНДОВАНО
решением педагогического совета
15.06.2022 г., протокол № 6

СОГЛАСОВАНО
акт согласования ППССЗ от 01.06.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ГРК «Интеграл»

Д.А. Саховский

«16» июня 2022 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Укрупненная группа направлений и специальностей:
46.00.00 История и археология

Базовая подготовка

Квалификация выпускника: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

1. Общие положения

1.1. Настоящая основная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – ООП СПО, ООП) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», а также требований работодателей Георгиевского городского округа.

ООП СПО определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ООП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования. Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разработана колледжем на основе требований ФГОС СПО и федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом получаемой специальности.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

Приказ Минпросвещения России от 17 мая 2022 года № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установления соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2022 г., регистрационный № 68887);

Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

Приказ Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный № 66211);

Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 года № 885/390 (зарегистрированного в Минюст России 11 сентября 2020 года, рег. № 59778);

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413, зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 24480 от 07 июня 2012 года) в редакции приказов Минобрнауки России от 29 декабря 2014 года № 1645, от 31 де-

кабря 2015 года № 1578, от 29 июня 2017 года № 613, приказов Минпросвещения России от 24 сентября 2020 года № 519, от 11 декабря 2020 года № 712;

Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 года № 885/390 (зарегистрированного в Минюст России 11 сентября 2020 года, рег. № 59778);

Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2010 г. № 96/134, зарегистрированного в Минюсте РФ 12 апреля 2010 № 16866;

Выписка из протокола заседания Правительства Ставропольского края от 20 января 2016 г. № 1 «По вопросу: О реализации в Ставропольском крае Стратегии развития системы подготовки рабочих кадров и формирования прикладных квалификаций в Российской Федерации на период до 2020 года»;

Устава колледжа;

локальных актов колледжа.

1.3. Методические материалы, используемые при разработке ООП:

Базисный учебный план по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования углубленной подготовки. Квалификация: специалист документационного обеспечение управления, архивист;

Методические рекомендации по разработке учебного плана организации, реализующей основные образовательные программы среднего профессионального образования по актуализированным и ФГОС по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям. Проект август 2018 [Электронный ресурс]: Сайт Центра развития профессионального образования Московский политехнического университета / Центр развития профессионального образования / Документы / Методические рекомендации - Режим доступа: <https://www.crprou.com/432225553> - Загл. с экрана;

Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального и среднего профессионального образования (письмо департамента профессионального образования Министерства образования и науки России от 20 октября 2010 года № 12-696);

Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования [Электронный ресурс]: Сайт ФГАУ «Федеральный институт развития образования» / Нормативно-методическое сопровождение введения ФГОС - Режим доступа: http://www.firo.ru/?page_id=774 - Загл. с экрана;

Рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (письмо департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 20.07.2015 г. исх. № 06-846);

Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн);

Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных

стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 г. исх. № 06-259);

Об уточнении Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259) и Примерных программ общеобразовательных учебных дисциплин для профессиональных образовательных организаций (2015 г.) [Электронный ресурс]: Сайт ФГАУ «Федеральный институт развития образования» / Нормативно-методическое сопровождение введения ФГОС - Режим доступа: http://www.firo.ru/wp-content/uploads/2010/04/Примерные-ПООД-фрагменты_ИТОГ.pdf - Загл. с экрана.

Письмо департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России от 20.07.2020 № 05-772 «О направлении инструктивно-методического письма»;

Концепция преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования, утвержденной распоряжением Минпросвещения России от 30.04.2021 г. № Р-98;

Методические рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования (письмо департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России от 14.04.2021 № 05-401) [Электронный ресурс]: Сайт Министерства просвещения Российской Федерации / Банк документов / Методические рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования – URL: <https://docs.edu.gov.ru/document/e2f7e224620a8aec7814ff53e623379b/> (дата обращения: 20.04.2021) - Режим доступа: свободный;

Рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (письмо департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 20.07.2015 г. исх. № 06-846);

Письмо департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 01 апреля 2016 года № 06-307, посвященного повышению финансовой грамотности населения;

примерная основная образовательная программа среднего общего образования, одобренная решением ФУМО по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з);

Примерные программы общеобразовательных предметов, размещенные на сайте реестра примерных основных образовательных программ СПО [Электронный ресурс]: Сайт «Реестр примерных основных образовательных программ СПО» / Примерные рабочие программы. Общеобразовательный блок URL: <https://reestrspo.firpo.ru/listview/TeachingMaterial> - Загл. с экрана - (дата обращения: 05.04.2022) - Режим доступа: свободный;

Письмо департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России от 20.07.2020 № 05-772 «О направлении инструктивно-методического письма».

1.4. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

УД – учебная дисциплина
 МДК – междисциплинарный курс
 ПМ – профессиональный модуль
 УП – учебная практика
 ПП – производственная практика
 ОК – общие компетенции;
 ПК – профессиональные компетенции.

2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Формы обучения: очная.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования: 2 года 10 месяцев.

3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. 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).

3.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

документы, созданные любым способом документирования;

системы документационного обеспечения управления;

системы электронного документооборота;

архивные документы;

первичные трудовые коллективы.

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

3.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

3.3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: секретарь-машинистка.

4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Правильность организации и проведения технического обслуживания совещаний в соответствии с должностными обязанностями	
	ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Правильность организации и проведения технического обслуживания протокольных мероприятий (деловых встреч, приемов и презентаций) в соответствии с должностными обязанностями	
	ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Грамотность разработки оптимальной программы деловой поездки согласно ее целям и задачам	
	ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Правильность оформления командировочных документов в соответствии с требованиями нормативных актов Рациональность организации рабочего места секретаря (руководителя) с учетом эргономических принципов и требований нормативных актов по охране труда	
	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Грамотность составления организационно-распорядительных документов с использованием языковых вариантов согласно содержанию и виду документа Правильность оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с требованиями государственных стандартов	
	ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Правильность регистрации документов в соответствии с принципами и правилами, закрепленными в действующих нормативно-методических документах	
	ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Правильность организации и четкость контроля исполнения документов согласно должностным обязанностям	
	ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Четкость организации документооборота в учреждении с наименьшими затратами времени и труда в соответствии с требованиями ГСДОУ	
	ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.		
	ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.		
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	- проводить экспертизу ценности документов организации согласно «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации с указанием сроков хранения» от 2000 г. и 2010 г.;	
	ПК 2.2 Вести работу в системе электронного документооборота.		- составлять и оформлять акты на выделение документов к уничтожению;
	ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по доку-		- осуществлять работу в системе электронного документооборота;

	<p>ментам организации.</p> <p>ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<p>- переводить бумажные документы в электронную форму в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационным технологиям и защите информации» № 194-ФЗ М</p> <p>- разрабатывать и вести классификаторы на документы организации;</p> <p>- разрабатывать справочники на документы организации в соответствии с «Основными правилами работы архивов организации» от 06.02.2002. и должностной инструкцией.</p> <p>-осуществлять прием документов в архив по описям и НД;</p> <p>- размещать документы в архиве согласно закону «Об архивном деле в РФ» № 125-ФЗ от 2004 г. и основным правилам работы архивов организации от 06.02.2002 г., ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело»</p> <p>- вести учет поступивших в архив документов с помощью ПК;</p> <p>- организовывать работу архива;</p> <p>- обеспечивать сохранность документов согласно Закону «Об архивном деле в РФ» № 125-ФЗ от 2004 г. и основным правилам работы архивов организации от 06.02.2002 г.</p> <p>-проводить отбор документов для использования в социально-правовой деятельности, СМИ, печатных изданиях на основании «Основных правил работы архивов организации» от 06.02.2002 г.;</p> <p>- выдавать архивные справки и копии архивных документов в соответствии с должностной инструкцией;</p> <p>- контролировать работу структурных подразделений организации по подготовке и передаче документов на хранение в соответствии с должностной инструкцией;</p> <p>- оказывать методическую помощь структурным подразделениям в подготовке документов и дел к хранению;</p> <p>- оказывать помощь в проведении ЭЦ структурным подразделениям в соответствии «Основными правилами работы архивов организации» от 06.02.2002 и должностной инструкцией</p>
<p>Выполнение работ по профессии 26353 «Секретарь-машинистка»</p>	<p>ПК 3.1 Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.</p> <p>ПК 3.2 Выполнять машинописные работы различной степени сложности.</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <p>Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.</p> <p>Выполнять машинописные работы различной степени сложности.</p> <p>Уметь (в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений; 2. получать необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывать по его поручению работников; 3. организовывать телефонные переговоры руководите-

	<p>ПК 3.3 Организовывать документооборот в организации, координировать работу приемной руководителя.</p>	<p>ля, принимать и передавать телефонограммы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить до сведения руководителя их содержание;</p> <p>4. осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (проводить сбор необходимых материалов, оповещать участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, проводить их регистрацию), вести и оформлять протоколы;</p> <p>5. обеспечивать рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителя;</p> <p>6. передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.);</p> <p>7. печатать по указанию руководителя различные материалы;</p> <p>8. вести делопроизводство, принимать поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передавать после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа;</p> <p>9. следить за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль;</p> <p>10. принимать документы на подпись руководителю;</p> <p>11. организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;</p> <p>12. формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив;</p> <p>13. подготавливать документы для тиражирования на множительной технике, а также копировать документы на персональном ксероксе.</p> <p>Знать:</p> <p>1. положения, инструкции, а также другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства;</p> <p>2. структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;</p> <p>3. машинопись;</p> <p>4. правила орфографии и пунктуации;</p> <p>5. порядок расположения материала при печатании различных документов;</p> <p>6. правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;</p> <p>7. правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов;</p> <p>8. правила пользования приемно-переговорными устройствами;</p> <p>9. стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;</p> <p>10. основы организации труда;</p> <p>11. основы законодательства о труде;</p> <p>12. правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>13. правила и нормы охраны труда.</p>
--	--	--

ЭК.04	Индивидуальный проект				2			70	32	38	0	0	38
СПО.00	Дисциплины, профессиональные модули и МДК по ФГОС СПО	11	20	3	2	3618	216	3402	1134	2268	974	1282	12
ОГСЭ.00	ОБЩИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ		4	3	0	580	0	580	232	348	44	304	0
ОГСЭ.01	Основы философии		4					64	16	48	40	8	
ОГСЭ.02	История		4					72	24	48	4	44	
ОГСЭ.03	Иностранный язык		6					192	66	126	0	126	
ОГСЭ.04	Физическая культура		6	3,4,5				252	126	126	0	126	
ЕН.00	МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ОБЩИЙ ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ	0	3	0	0	202	0	202	62	140	78	62	0
ЕН.01	Математика		3					70	22	48	20	28	
ЕН.02	Информатика		3					84	24	60	26	34	
ЕН.03	Экологические основы природопользования		6					48	16	32	32	0	
П.00	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	11	13	0	2	2836	216	2620	840	1780	852	916	12
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	5	5	0	0	1112	0	1112	360	752	426	326	0
ОП.01	Экономическая теория		3					124	38	86	72	14	
ОП.02	Экономика организации	3						110	42	68	46	22	
ОП.03	Менеджмент	5						84	28	56	36	20	
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	6						96	30	66	44	22	
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)		6					190	64	126	0	126	
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	4						122	38	84	42	42	
ОП.07	Управление персоналом		6					64	20	44	32	12	
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	5						160	48	112	84	28	
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности		4					112	36	76	54	22	
ОП.10	Основы предпринимательства		6					50	16	34	16	18	
ПМ.00	Профессиональные модули	6	8	0	2	1724	216	1508	480	1028	426	590	12
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	6				848	72	776	248	528	234	288	6
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	6			6			516	156	360	112	242	6
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	6						82	26	56	40	16	0
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		5					178	66	112	82	30	0
УП.01	Учебная практика по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации		6				36						
ПП.01	Производственная практика по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации		6				36						
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	5				280	72	208	68	140	102	32	6
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	5*						56	18	38	34	4	0
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	5*						48	16	32	28	4	0
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	5*			5			56	18	38	18	14	6
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	5*						48	16	32	22	10	0
УП.02	Учебная практика по организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации		5				36						

ПП.02	Производственная практика по организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации		5				36						
ПМ.03	Выполнение работ по должности 26353 "Секретарь-машинистка"	4				596	72	524	164	360	90	270	0
МДК.03.01	Машинопись		4					524	164	360	90	270	0
УП.03	Учебная практика по выполнению работ по должности "Секретарь-машинистка"		4				36						
ПП.03	Производственная практика по выполнению работ по должности "Секретарь-машинистка"		4				36						
	ВСЕГО	14	31	4	2	5724	216	5508	1836	3672	1836	1786	50
ПДП	Преддипломная практика					144							
ГИА	Государственная итоговая аттестация					6 нед.							

5* - комплексный экзамен

5.2. Календарный учебный график

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	1 курс		2 курс		3 курс	
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	1 семестр	2 семестр	3 семестр
О.00	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ						
ОДБ.00	Базовые предметы						
ОДБ.01	Русский язык						
ОДБ.02	Литература						
ОДБ.03	Родной язык						
ОДБ.04	Иностранный язык						
ОДБ.05	Астрономия						
ОДБ.06	Обществознание						
ОДБ.07	История						
ОДБ.08	Физическая культура // Адаптированная физическая культура						
ОДБ.09	Основы безопасности жизнедеятельности						
ОДП.00	Профильные предметы						
ОДП.01	Математика						
ОДП.02	Экономика						
ОДП.03	География						
ЭК.00	Элективные курсы						
ЭК.01	Основы финансовой грамотности						
	Управление личными финансами						
ЭК.02	Финансовая математика						
	Математика в экономике						
ЭК.03	Информатика для документоведа						
	Электронные таблицы						
ЭК.04	Индивидуальный проект						

СПО.00	Дисциплины, профессиональные модули и МДК по ФГОС СПО						
ОГСЭ.00	ОБЩИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ						
ОГСЭ.01	Основы философии						
ОГСЭ.02	История						
ОГСЭ.03	Иностранный язык						
ОГСЭ.04	Физическая культура						
ЕН.00	МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ОБЩИЙ ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ						
ЕН.01	Математика						
ЕН.02	Информатика						
ЕН.03	Экологические основы природопользования						
П.00	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ						
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины						
ОП.01	Экономическая теория						
ОП.02	Экономика организации						
ОП.03	Менеджмент						
ОП.04	Государственная и муниципальная служба						
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)						
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения						
ОП.07	Управление персоналом						
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности						
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности						
ОП.09	Основы предпринимательства						
ПМ.00	Профессиональные модули						
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации						
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления						
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности						
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания						
УП.01	Учебная практика по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации						
ПП.01	Производственная практика по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации						
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации						
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.02	Учебная практика по организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации						
ПП.02	Производственная практика по организации архивной и справочно-						

	информационной работы по документам организации						
ПМ.03	Выполнение работ по должности 26353 "Секретарь-машинистка"						
МДК.03.01	Машинопись						
УП.03	Учебная практика по выполнению работ по должности "Секретарь-машинистка"						
ПП.03	Производственная практика по выполнению работ по должности "Секретарь-машинистка"						
ПДП	Преддипломная практика						
ГИА	Государственная итоговая аттестация						

5.3. Компетенции

Индекс	Компоненты образовательной программы	Компетенции
1	2	3
О.00	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ	
ОДБ.00	Базовые дисциплины	
ОДБ.01	Русский язык	
ОДБ.02	Литература	
ОДБ.03	Иностранный язык	
ОДБ.04	Родной язык	
ОДБ.05	История	
ОДБ.06	Физическая культура	
ОДБ.07	Основы безопасности жизнедеятельности	
ОДБ.08	Астрономия	
ОДБ.09	Естествознание	
ОДП.00	Профильные дисциплины	
ОДП.01	Математика	
ОДП.02	Информатика	
ОДП.03	Экономика	
ОДП.04	География	
ИП	Индивидуальный проект	
СПО.00	Дисциплины, профессиональные модули и МДК по ФГОС СПО	
ОГСЭ.00	ОБЩИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ	
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9
ОГСЭ.02	История	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9
ОГСЭ.04	Физическая культура	ОК 2, ОК 3
ЕН.00	МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ОБЩИЙ ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ	
ЕН.01	Математика	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9,
ЕН.02	Информатика	ОК 4, ОК 5, ОК 9
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 9
П.00	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	
ОП.01	Экономическая теория	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1-1.3
ОП.02	Экономика организации	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1-1.3
ОП.03	Менеджмент	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4-1.8, ПК 2.4, ПК 2.5
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.1-1.8
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1-1.3
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.2-1.6, ПК 1.8

ОП.07	Управление персоналом	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.8
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1-2.7
ОП.09	Основы предпринимательства	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9
ПМ.00	Профессиональные модули	
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.10
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.10
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.10
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.10
УП.01	Учебная практика по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.10
ПП.01	Производственная практика по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.10
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1-2.7
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1-2.7
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1-2.7
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1-2.7
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1-2.7
УП.02	Учебная практика по организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1-2.7
ПП.02	Производственная практика по организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1-2.7
ПМ.03	Выполнение работ по должности 26353 "Секретарь-машинистка"	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1-3.3
МДК.03.01	Машинопись	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1-3.3
УП.03	Учебная практика по выполнению работ по должности "Секретарь-машинистка"	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1-3.3
ПП.03	Производственная практика по выполнению работ по должности "Секретарь-машинистка"	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1-3.3
ПДП	Преддипломная практика	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1-3.3

6. Условия образовательной деятельности

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.

6.1.1. ГБПОУ ГРК «Интеграл», реализующее ППСЗ, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математики и информатики;
- экологических основ природопользования;
- экономики организации и управления персоналом;
- менеджмента;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- государственной и муниципальной службы;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- профессиональной этики и психологии делового общения;
- безопасности жизнедеятельности;
- методический.

Лаборатории:

- информатики и компьютерной обработки документов;
- технических средств управления;
- систем электронного документооборота;
- документоведения;
- учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Спортивный комплекс:

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
- стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

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

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

Перечень материально-технического обеспечения для реализации ООП, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение лабораторий

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности

Лаборатория «Информатики и компьютерной обработки документов, технических средств управления, систем электронного документооборота, документоведения, учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)»

№ п/п	Наименование оборудования	Имеющееся количество
2.1	Учебно-лабораторное оборудование	
	Компьютеры	10
	Столы	12
	Стулья	15
	Колонки	1
	Проектор	1
	Экран для проекционной техники	1
	Сканер	1
2.2	Технические средства обучения	
	ОС Windows 7	9
	MS Office 2010	9
	Клавиатурные тренажёры	9
2.3	Оборудование рабочего места преподавателя	
	Компьютер	1
	Стол	1
	Стул	1
	Доска классная	1
	Многофункциональное устройство	
2.4	Оборудование рабочего места ученика	
	Компьютеры	9
	Столы	12
	Стулья	14
2.5	Демонстрационные модели, образцы, макеты	
	Демонстрационные образцы:	
	Клавиатуры	
	Печатные машинки (механические)	4
	Печатная машинка (электронная)	1
	Плакаты:	
	Информационное письмо	1
	Перечень реквизитов	1
	Протокол	1
	Акт	1
	Справка	1
	Приказ	1
	Заявление	1
	Распоряжение	1
	Номенклатура дел организации	1
	Выписка из протокола	1
	Титульный лист трудовой книжки	1
	Раздел сведения о работе (трудовая книжка)	1

	Внесение изменений в титульный лист трудовой книжки	1
	Акт об уничтожении документов	1
	Профессиональные качества секретаря	1
	Схемы	
	Структура канцелярии	1
	Схема внешнего документооборота	1
	Схема внутреннего документооборота	1
2.6	Инструкции и комплекты учебников	
	Инструкция по ОТ при работе на ПК	1
	Положение о кабинетах, лабораториях, мастерских	1
	Комплекты оценочных средств по ПМ 03. «Выполнение работ по должности секретарь-машинистка»	1
	Методическое пособие и рекомендации по УП.03 «Учебная практика»	1

6.1.2.3. Требования к оснащению баз практик

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Рабочее место студента-практиканта обеспечивается персональным компьютером с программным обеспечением Microsoft Office Word, электронной почтой, журналами регистрации корреспонденции, телефонным аппаратом, факсом, копировально-множительной техникой, сканером.

6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация ППССЗ по специальности 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 обучающимися 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.

7. Ежегодное обновление ООП СПО

ППССЗ обновлена с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО по специальности, следующим образом:

Обновление ООП	Обоснование обновления
Обновлены рабочие программы всех дисциплин и профессиональных модулей	Утверждение нового учебного плана по специальности № 185 от 30.04.2022 г.

РАЗРАБОТЧИКИ ООП:

Алишев М.И., заместитель директора по учебно-методической работе ГБПОУ ГРК «Интеграл»
Гасанова Е.И., зав. политехническим отделением