

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

РЕКОМЕНДОВАНО

решением педагогического совета
14.06.2023 г., протокол № 9

СОГЛАСОВАНО

акт согласования ППССЗ от 02.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ГРК «Интеграл»

Д.А. Саховский

15 июня 2023 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

Квалификация выпускника: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Очная форма обучения

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

1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

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

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установления соответствия отдельных профессий, 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2022 № 68887);

- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 № 70318);

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

- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 № 70167);

- Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59778);

- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 № 66211);

- Приказ Министерства обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2010. № 96/134 «Об утверждении 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.04.2010 № 16866);

- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (ред. от 12.08.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480);

- Приказ Минпросвещения России от 23.11.2022 № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2022 № 71763)

- Устав колледжа;

- локальные акты колледжа;

1.3. Методические материалы, используемые при разработке ООП:

- Примерная основная образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 № 4, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ (рег. № 40) приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 [Электронный ресурс]: Сайт: Институт развития профессионального образования / Деятельность / Реестр ПОП СПО - URL: https://reestrspo.firpo.ru/listview/project_unregistered - Загл. с экрана - (дата обращения: 17.04.2023) - Режим доступа: свободный;

- 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 Минобрнауки России 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);

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

- 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;

- Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (Письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 № 05-592 «О направлении рекомендаций»);

- Методические материалы по 13 обязательным общеобразовательным дисциплинам [Электронный ресурс]: Сайт: Институт развития профессионального образования / Деятельность / Реализуемые проекты / Разработка и внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования / Документы - URL: <https://firpo.ru/activities/projects/razrabotka-i-vnedreniye-metodik-prepodavaniya/> - Загл. с экрана – (дата обращения 17.04.2023) - Режим доступа: свободный.

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 и архивному делу.

Форма 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: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность

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

- Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
- Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
- Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка».

4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код и наименование компетенции	Знания, умения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>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)</p> <p>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</p>
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>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 результаты поиска, применять средства информационных</p>

	<p>технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>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.</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>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</p> <p>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</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоро-</p>	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных</p>

вья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
	Знания: роль физической культуры в 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

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	<p>Навыки получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>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; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.</p>
	ПК 1.2. Координировать работу приёмной руководителя, зон приёма различных категорий посетителей	<p>Навыки координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p>Умения:</p>

	<p>телей организации</p>	<p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</p> <p>вести приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p> <p>структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета.</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p>Навыки</p> <p>планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p>Умения:</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>структура и специфика основной деятельности организации;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Навыки</p> <p>организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p>Умения:</p> <p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p>

		<p>оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p>Навыки организации и поддержания функционального рабочего пространства</p> <p>Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p> <p>Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.</p>
	<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p>Навыки организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.7. Оформлять орга-</p>	<p>Навыки</p>

	<p>низационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокový контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; 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; правила русского языка; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение докумен-</p>

		<p>тов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: разрабатывать номенклатуру дел организации; 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; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; 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; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в про-</p>

		<p>цессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда.</p>
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Навыки участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения: работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методиче-</p>

		<p>ского обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Навыки осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Умения: систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать обнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектова-</p>	<p>Навыки обеспечения хранения, комплектования, учёта и использо-</p>

	<p>ние, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>вания дел (документов) временного хранения</p> <p>Умения: организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием</p>	<p>Навыки осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p>

	автоматизированных систем	<p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.</p>
Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка»	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>Навыки: 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>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; система архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; система хранения и обработки документов.</p>
	ПК 3.2 Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	<p>Навыки: Выполнять машинописные работы различной степени сложности.</p> <p>Умения: печатать по указанию руководителя различные материалы; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности современные компьютерные технологии; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; система хранения и обработки документов</p>
	ПК 3.3 Организовывать документооборот в организации, координировать	<p>Навыки: Организовывать документооборот в организации, координировать работу приемной руководителя</p>

	<p>работу приемной руководителя.</p>	<p>Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения.</p> <p>Умения: выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений; получать необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывать по его поручению работников; организовывать телефонные переговоры руководителя, принимать и передавать телефонограммы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить до сведения руководителя их содержание; 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; обеспечивать рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителя; передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.); организовывать работу коллектива и команды.</p> <p>Знания: система хранения и обработки документов; общие принципы учёта и комплектования дел (документов); современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
--	--------------------------------------	---

5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план № 193 от 28.04.2023 г. очной формы обучения на базе основного общего образования

Индекс	Компоненты образовательной программы	Распределение по семестрам				Учебная нагрузка обучающихся (час.), в том числе								
		Промежуточная аттестация			Курсовое проектирование, индивидуальный проект	всего объем образовательной нагрузки	самостоятельная учебная работа	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						
		Экзаменов	Дифференцированных зачетов	Зачетов				консультации, экзамены	занятия по дисциплинам и МДК				учебная и производственная практика	
									всего занятий	в том числе				
						уроки	лаборат. и практич. занятия	курсовое проектирование, индивидуальный проект		зачеты, дифзачеты				
О.00	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ	3	10	1	1	1476	0	54	1422	644	724	32	22	0
ОД.01	Русский язык	2				60	0		60	30	30	0	0	
ОД.02	Литература		2			138	0		138	70	68	0	0	
ОД.03	История		2			134	0		134	90	42	0	2	
ОД.04	Обществознание	2				134	0		134	66	66	0	2	
ОД.05	География		2			72	0		72	42	28	0	2	
ОД.06	Иностранный язык		2			140	0		140	0	138	0	2	
ОД.07	Математика	2				216	0		216	144	72	0	0	
ОД.08	Информатика		2			100	0		100	26	72	0	2	
ОД.09	Физическая культура // Адаптированная физическая культура		2	1		78	0		78	0	74	0	4	
ОД.10	Основы безопасности жизнедеятельности		2			68	0		68	20	46	0	2	
ОД.11	Физика		2			100	0		100	80	18	0	2	
ОД.12	Химия		2			78	0		78	36	40	0	2	
ОД.13	Биология		2			72	0		72	40	30	0	2	
ИП	Индивидуальный проект*				2	32	0		32	0	0	32		
ПА.ОД	Промежуточная аттестация													
	Консультации					6		6						
	Самостоятельная подготовка к экзаменам					30		30						
	Экзамены					18		18						

СПО.00	Дисциплины, профессиональные модули, МДК, практики и ГИА по ФГОС СПО	10	20	3	1	2952	326	92	1742	720	968	20	48	562
СГ.00	СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ЦИКЛ	0	6	3	0	494	60	0	434	98	318	0	18	0
СГ.01	История России		3			38	4		34	24	8	0	2	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		4			176	40		136	0	134	0	2	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		4**			76	8		68	32	34	0	2	
СГ.04	Физическая культура // Адаптированная физическая культура		6	3,4,5		126	0		126	0	118	0	8	
СГ.05	Основы бережливого производства		6			40	4		36	22	12	0	2	
СГ.06	Основы финансовой грамотности		4			38	4		34	20	12	0	2	
ПА.ОГСЭ	Промежуточная аттестация													
	Консультации					0		0						
	Самостоятельная подготовка к экзаменам					0		0						
	Экзамены					0		0						
ОП.00	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	2	6	0	0	608	76	16	516	226	278	0	12	0
ОП.01	Экономика организации		6			90	12		78	52	24	0	2	
ОП.02	Менеджмент		6			76	12		64	38	24	0	2	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения		3			72	4		68	36	30	0	2	
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	4				78	10		68	48	20	0	0	
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии		4			82	14		68	6	60	0	2	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	4				76	8		68	12	56	0	0	
ОП.07	Компьютерная обработка документов		4			80	12		68	10	56	0	2	
ОП.08	Охрана труда		4			38	4		34	24	8	0	2	
ПА.ОП	Промежуточная аттестация													
	Консультации					4		4						
	Самостоятельная подготовка к экзаменам					0		0						
	Экзамены					12		12						
П.00	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	8	8	0	1	1634	190	76	792	396	372	20	18	562
ПМ.00	Профессиональные модули					1414	190		792	396	372	20	16	420
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	6				856	148		600	264	314	20	6	104
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	6			6	356	76		280	104	156	20	0	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами		5			82	16		66	18	46	0	2	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	4				192	22		170	102	68	0	0	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	6				118	34		84	40	44	0	0	
УП.01	Учебная практика по организационному и документационному обеспечению деятельности организации		5			36							2	34
ПП.01	Производственная практика по организационному и документационному обеспечению деятельности организации		5			72							2	70
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	6				342	42		192	132	58	0	6	104
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	4				44	10		34	30	4	0	0	

МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	5к				56	12		44	30	14	0	0	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения					86	10		76	44	32	0	0	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		6			48	10		38	28	8	0	2	
УП.02	Учебная практика по организации архивной работы по документам организаций		5			36							2	34
ПП.02	Производственная практика по организации архивной работы по документам организаций		5			72							2	70
ПМ.03	Выполнение работ по профессии "Секретарь-машинистка"	4				216	0		0	0	0	0	4	212
УП.03	Учебная практика по профессии "Секретарь-машинистка"		4			72							2	70
ПП.03	Производственная практика по профессии "Секретарь-машинистка"		4			144							2	142
ПА.ПМ	Промежуточная аттестация					0								
	Консультации					16		16						
	Самостоятельная подготовка к экзаменам					12		12						
	Экзамены					48		48						
ПП	Производственная практика (преддипломная)		6			144							2	142
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация					216								
	ВСЕГО	13	30	4	2	4428	326	146	3164	1364	1692	52	70	562

5к - 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						
ОД.01	Русский язык						
ОД.02	Литература						
ОД.03	История						
ОД.04	Обществознание						
ОД.05	География						
ОД.06	Иностранный язык						
ОД.07	Математика						
ОД.08	Информатика						
ОД.09	Физическая культура // Адаптированная физическая культура						
ОД.10	Основы безопасности жизнедеятельности						
ОД.11	Физика						
ОД.12	Химия						
ОД.13	Биология						
ИП	Индивидуальный проект*						
ПА.ОД	Промежуточная аттестация						
	Консультации						

	Самостоятельная подготовка к экзаменам						
	Экзамены						
СПО.00	Дисциплины, профессиональные модули, МДК, практики и ГИА по ФГОС СПО						
СГ.00	СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ЦИКЛ						
СГ.01	История России						
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности						
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности						
СГ.04	Физическая культура // Адаптированная физическая культура						
СГ.05	Основы бережливого производства						
СГ.06	Основы финансовой грамотности						
ПА.ОГСЭ	Промежуточная аттестация						
	Консультации						
	Самостоятельная подготовка к экзаменам						
	Экзамены						
ОП.00	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ						
ОП.01	Экономика организации						
ОП.02	Менеджмент						
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения						
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности						
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии						
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности						
ОП.07	Компьютерная обработка документов						
ОП.08	Охрана труда						
ПА.ОП	Промежуточная аттестация						
	Консультации						
	Самостоятельная подготовка к экзаменам						
	Экзамены						
П.00	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ						
ПМ.00	Профессиональные модули						
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 по организационному и документационному обеспечению деятельности организации						
ПП.01	Производственная практика по организационному и документационному обеспечению деятельности организации						
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.02	Учебная практика по организации архивной работы по документам организаций						
ПП.02	Производственная практика по организации архивной работы по документам организаций						
ПМ.03	Выполнение работ по профессии "Секретарь-машинистка"						
УП.03	Учебная практика по профессии "Секретарь-машинистка"						
ПП.03	Производственная практика по профессии "Секретарь-машинистка"						
ПА.ПМ	Промежуточная аттестация						
	Консультации						
	Самостоятельная подготовка к экзаменам						
	Экзамены						
ПП	Производственная практика (преддипломная)						
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация						

5.3. Компетенции

Индекс	Компоненты образовательной программы	Компетенции
1	2	3
О.00	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ	
ОД.01	Русский язык	
ОД.02	Литература	
ОД.03	История	
ОД.04	Обществознание	
ОД.05	География	
ОД.06	Иностранный язык	
ОД.07	Математика	
ОД.08	Информатика	
ОД.09	Физическая культура//Адаптированная физическая культура	
ОД.10	Основы безопасности жизнедеятельности	
ОД.11	Физика	
ОД.12	Химия	
ОД.13	Биология	
	Индивидуальный проект	
СГ.00	СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ЦИКЛ	
СГ.01	История России	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.09
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.07
СГ.04	Физическая культура//Адаптированная физическая культура	ОК.04, ОК.08
СГ.05	Основы бережливого производства	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.09
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ОК.01-ОК.06, ОК.09
ОП.00	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	
ОП.01	Экономика организации	ОК.01-ОК.05, ПК 1.3, ПК 1.8
ОП.02	Менеджмент	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.2
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК.09-ОК.06, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ОК.01, ОК.02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
ОП.07	Компьютерная обработка документов	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ПК 1.5
ОП.08	Охрана труда	
П.00	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	
ПМ.00	Профессиональные модули	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1-1.9

МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК. 01-ОК.05, ОК.09, ПК 1.1-ПК 1.6
МДК 01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ОК.01-ОК.05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
УП.01	Учебная практика по организационному и документационному обеспечению деятельности организации	ОК. 01-ОК.05, ОК.09, ПК 1.1-ПК 1.9
ПП.01	Производственная практика по организационному и документационному обеспечению деятельности организации	ОК. 01-ОК.05, ОК.09, ПК 1.1-ПК 1.9
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 2.1-ПК 2.5
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 2.1
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 2.1
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 2.1-ПК 2.5
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 2.1-ПК 2.5
УП.02	Учебная практика по организации архивной работы по документам организаций	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 2.1-ПК 2.5
ПП.02	Производственная практика по организации архивной работы по документам организации	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 2.1-ПК 2.5
ПМ.03	Выполнение работ по профессии "Секретарь-машинистка"	ОК.01-ОК.09, ПК 3.1-3.3
УП.03	Учебная практика по профессии "Секретарь-машинистка"	ОК.01-ОК.09, ПК 3.1-3.3
ПП.03	Производственная практика по профессии "Секретарь-машинистка"	ОК.01-ОК.09, ПК 3.1-3.3
ПДП	Преддипломная практика	ОК.01-ОК.09, ПК1.1-ПК1.9, ПК 2.1-ПК 2.5, ПК 3.1-ПК 3.3

6. Условия образовательной деятельности

6.1. Материально-техническое оснащение образовательной программы.

6.1.1. ГБПОУ ГРК «Интеграл», реализующее ППССЗ, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математики;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- профессиональной этики и основ делового общения;
- безопасности жизнедеятельности;
- методический;
- организации секретарского обслуживания;
- русского языка и литературы;
- истории;
- физики;
- химии;
- биологии;
- географии

Лаборатории:

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

Спортивный комплекс:

- спортивный зал;
- спортивная площадка широкого профиля с элементами полосы препятствий.

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

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

№ 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. Оснащение 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.

Учебная практика реализуется в лабораториях колледжа.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

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. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы

Библиотечный фонд колледжа укомплектован печатными изданиями и электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В колледже имеется электронная информационно-образовательная среда PROFOбразование (<https://profspo.ru/>), в которой предоставляются права одновременного доступа 100 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Преподаватели профессиональных модулей имеют стаж работы в области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность не менее трех лет.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность не реже 1 раза в 3 года.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, не менее 25 процентов.

7. Ежегодное обновление ООП СПО

ППССЗ разработана впервые в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение», а также с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы, а также в соответствии с ФГОС СОО, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» в редакции от 12.08.2022.

РАЗРАБОТЧИКИ ООП:

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