

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



РЕКОМЕНДОВАНО

решением педагогического совета  
13.06.2024 г., протокол № 7

СОГЛАСОВАНО

акт согласования ППССЗ от 03.06.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ГРК «Интеграл»

Д.А. Саховский

14 июня 2024 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», утвержденный 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 27.12.2023) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480);

- Приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 N 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.07.2023 N 74228);

- Стратегия финансовой грамотности и формирования финансовой культуры до 2030 года, утверждённая распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.10.2023 №2958-р;

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

- Рекомендации по - 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, утвержденная протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 № 4, зарегистрированная 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](https://reestrspo.firpo.ru/listview/project_unregistered) - Загл. с экрана - (дата обращения: 03.04.2024) - 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);

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 03.04.2024) - 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, архивному делу 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><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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 технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения</p>

	<p>профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b> 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>
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><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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>
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</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><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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>
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня фи-	<p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p>

зической подготовленности	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
	<b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> 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
	<b>Знания:</b> 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	<b>Навыки</b> получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		<b>Умения:</b> 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.
	<b>Знания:</b> 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.	
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приёма различных категорий посетителей организации	<b>Навыки</b> координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
		<b>Умения:</b> встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различ-

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

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

	<p>менты и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>ванием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b>  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 срокoвый 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><b>Знания:</b>  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><b>Навыки</b>  оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b>  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 документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудо-</p>

		<p>вой 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><b>Знания:</b>          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><b>Навыки</b>          организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b>          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><b>Знания:</b>          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 процессе экспертизы ценности документов;          виды описей дел организации и порядок работы</p>

		с ними; требования охраны труда.
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	<p><b>Навыки</b> участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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>
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	<p><b>Навыки</b> ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b> 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 методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p>

		<p><b>Знания:</b>          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><b>Навыки</b>          осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p><b>Умения:</b>          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 необнаруженные дела (документы);          защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p><b>Знания:</b>          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, комплектование, учёт и использование дел (документов) времен-</p>	<p><b>Навыки</b>          обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p><b>Умения:</b></p>

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

		<p>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><b>Знания:</b> 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»	<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><b>Навыки:</b> 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><b>Умения:</b> использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p><b>Знания:</b> 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>
	<p>ПК 3.2 Выполнять машинописные работы различной степени сложности.</p>	<p><b>Навыки:</b> Выполнять машинописные работы различной степени сложности.</p> <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; система хранения и обработки документов</p>
	<p>ПК 3.3 Организовывать документооборот в организации, координировать работу приемной руководителя.</p>	<p><b>Навыки:</b> Организовывать документооборот в организации, координировать работу приемной руководителя Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения.</p>

		<p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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

Индекс	Компоненты образовательной программы	Распределение по семестрам			Всего объём образовательной программы	в том числе в форме практической подготовки	Объем образовательной программы (акад. час.) по видам учебных занятий										
		Промеж аттестац		Курсовое проектирование, индивидуальный проект			Самостоятельная работа	Всего занятий	в том числе					учебная и производственная практика	промежут. аттестация		
		Экзамены	Дифференцированные зачеты						уроки	ЛПЗ		индивидуальный проект, курсовое и дипломное проектирование	Консультации		экзамены	дифференцированные зачеты	
										в 2-х подгруппах							
<b>О.00</b>	<b>ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>1476</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>1404</b>	<b>650</b>	<b>440</b>	<b>286</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>18</b>	<b>24</b>	
ОД.01	Русский язык	2			72		4	60	30	30	0	0		2	6	0	
ОД.02	Литература		2		140		0	138	70	68	0	0		0	0	2	
ОД.03	История		2		134		0	132	90	42	0	0		0	0	2	
ОД.04	Обществознание	2			146		4	134	68	66	0	0		2	6	0	
ОД.05	География		2		72		0	70	42	28	0	0		0	0	2	
ОД.06	Иностранный язык		2		142		0	140	0	0	140	0		0	0	2	
ОД.07	Математика	2			240		16	216	144	72	0	0		2	6	0	
ОД.08	Информатика		2		100		0	98	28	0	70	0		0	0	2	
ОД.09	Физическая культура // Адаптированная физическая культура		2		78		0	76	0	0	76	0		0	0	2	
ОД.10	Основы безопасности и защиты Родины		2		68		0	66	20	46	0	0		0	0	2	
ОД.11	Физика		2		102		0	100	82	18	0	0		0	0	2	
ОД.12	Химия		2		78		0	76	36	40	0	0		0	0	2	
ОД.13	Биология		2		72		0	70	40	30	0	0		0	0	2	
ИП	Индивидуальный проект*		2	2	32		0	28	0	0	0	28		0	0	4	
<b>СПО.00</b>	<b>Дисциплины, профессиональные модули, МДК, практики по ФГОС СПО</b>	<b>11</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>2736</b>	<b>0</b>	<b>290</b>	<b>1776</b>	<b>760</b>	<b>716</b>	<b>280</b>	<b>20</b>	<b>526</b>	<b>34</b>	<b>66</b>	<b>44</b>	
<b>СГ.00</b>	<b>СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ЦИКЛ</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>494</b>	<b>0</b>	<b>46</b>	<b>434</b>	<b>106</b>	<b>66</b>	<b>262</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	
СГ.01	История России		3		38		2	34	26	8	0	0		0	0	2	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		4		176		34	140	0	0	140	0		0	0	2	

СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		4*		76		6	68	34	34	0	0		0	0	2
СГ.04	Физическая культура // Адаптированная физическая культура		46		126		0	122	0	0	122	0		0	0	4
СГ.05	Основы бережливого производства		6		40		2	36	24	12	0	0		0	0	2
СГ.06	Основы финансовой грамотности		4		38		2	34	22	12	0	0		0	0	2
<b>ОП.00</b>	<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>616</b>	<b>0</b>	<b>66</b>	<b>516</b>	<b>238</b>	<b>278</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>18</b>	<b>10</b>
ОП.01	Экономика организации		6		90		10	78	54	24	0	0		0	0	2
ОП.02	Менеджмент		6		76		10	64	40	24	0	0		0	0	2
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	3			80		4	68	38	30	0	0		2	6	0
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	4			86		10	68	48	20	0	0		2	6	0
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии		4		82		12	68	8	60	0	0		0	0	2
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	4			84		8	68	12	56	0	0		2	6	0
ОП.07	Компьютерная обработка документов		4		80		10	68	12	56	0	0		0	0	2
ОП.08	Охрана труда		4		38		2	34	26	8	0	0		0	0	2
<b>П.00</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>1626</b>	<b>0</b>	<b>178</b>	<b>826</b>	<b>416</b>	<b>372</b>	<b>18</b>	<b>20</b>	<b>526</b>	<b>28</b>	<b>48</b>	<b>20</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>				<b>884</b>	<b>0</b>	<b>138</b>	<b>600</b>	<b>266</b>	<b>314</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>104</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>6</b>
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	6		6	360		72	280	104	156	0	20		2	6	0
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами		5		82		14	66	20	46	0	0		0	0	2
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	4			196		18	170	102	68	0	0		2	6	0
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	6			126		34	84	40	44	0	0		2	6	0
УП.01	Учебная практика по организационному и документационному обеспечению деятельности организации		5		36								34			2
ПП.01	Производственная практика по организационному и документационному обеспечению деятельности организации		5		72								70			2
ПА.ПМ.01	Экзамен по ПМ.01	6			12		0	0	0	0	0	0		6	6	0
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>				<b>370</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>192</b>	<b>134</b>	<b>58</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>104</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>6</b>
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	4			52		10	34	30	4	0	0		2	6	0
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	5к			64		12	44	30	14	0	0		2	6	0
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения				86		10	76	44	32	0	0		0	0	0
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		6		48		8	38	30	8	0	0		0	0	2
УП.02	Учебная практика по организации архивной работы по документам организаций		5		36								34			2
ПП.02	Производственная практика по организации архивной работы по документам организаций		5		72								70			2
ПА.ПМ.02	Экзамен по ПМ.02	6			12		0	0	0	0	0	0		6	6	0
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по профессии "Секретарь-</b>				<b>228</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>176</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

	<b>машинистка"</b>															
МДК.03.01	Машинопись		4		36		0	34	16	0	18	0		0	0	2
УП.03	Учебная практика по профессии "Секретарь-машинистка"		4		72								70			2
ПП.03	Производственная практика по профессии "Секретарь-машинистка"		4		108								106			2
ПА.ПМ.03	Экзамен по ПМ.03	4			12		0	0	0	0	0	0		6	6	0
<b>ПППС</b>	<b>Производственная практика (преддипломная)</b>		6		<b>144</b>								142			2
	<b>ВСЕГО без учёта ГИА</b>	<b>14</b>	<b>33</b>	<b>2</b>	<b>4212</b>	<b>0</b>	<b>314</b>	<b>3180</b>	<b>1410</b>	<b>1156</b>	<b>566</b>	<b>48</b>	<b>526</b>	<b>40</b>	<b>84</b>	<b>68</b>
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>				<b>216</b>	<b>0</b>	<b>176</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>0</b>
ГИА.01	Демонстрационный экзамен				72		56	0	0	0	0	0			16	0
ГИА.02	Защита дипломной работы (проекта)				144		120	16	0	0	0	16			8	0
	<b>ВСЕГО</b>	<b>14</b>	<b>33</b>	<b>2</b>	<b>4428</b>	<b>0</b>	<b>490</b>	<b>3196</b>	<b>1410</b>	<b>1156</b>	<b>566</b>	<b>64</b>	<b>526</b>	<b>40</b>	<b>108</b>	<b>68</b>

## 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
<b>О.00</b>	<b>ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ</b>						
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 и защиты Родины						
ОД.11	Физика						
ОД.12	Химия						
ОД.13	Биология						
ИП	Индивидуальный проект*						
<b>ПА.ОД</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>						
<b>СПО.00</b>	<b>Дисциплины, профессиональные модули, МДК, практики и ГИА по ФГОС СПО</b>						
<b>СГ.00</b>	<b>СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ЦИКЛ</b>						
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						
<b>ОП.00</b>	<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ</b>						
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						
<b>П.00</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ</b>						
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>						
<b>ПМ.01</b>	<b>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>						
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						
ПА.ПМ.01	Экзамен по ПМ.01						
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>						
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						
ПА.ПМ.02	Экзамен по ПМ.02						
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по профессии "Секретарь-машинистка"</b>						
МДК.03.01	Машинопись						
УП.03	Учебная практика по профессии "Секретарь-машинистка"						
ПП.03	Производственная практика по профессии "Секретарь-машинистка"						
ПА.ПМ.03	Экзамен по ПМ.03						
<b>ПП</b>	<b>Производственная практика (преддипломная)</b>						
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>						

## 5.3. Компетенции

Индекс	Компоненты образовательной программы	Компетенции
1	2	3
<b>О.00</b>	<b>ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ</b>	
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 и защиты Родины	
ОД.11	Физика	
ОД.12	Химия	
ОД.13	Биология	
	Индивидуальный проект	
<b>СГ.00</b>	<b>СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ЦИКЛ</b>	
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
<b>ОП.00</b>	<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ</b>	
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	
<b>П.00</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ</b>	
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	
<b>ПМ.01</b>	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
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>	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
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по профессии "Секретарь-машинистка"</b>	ОК.01-ОК.09, ПК 3.1-3.3
МДК.03.01	Машинопись	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
<b>ПДП</b>	<b>Преддипломная практика</b>	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 PROФобразование (<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 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
Обновлен перечень общеобразовательных предметов	Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (ред. от 27.12.2023) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480)»
Обновлены рабочие программы всех дисциплин и профессиональных модулей	Утверждение нового учебного плана по специальности № 201 от 26.04.2024

### 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»