

Министерство образования и науки Самарской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Акт согласования с
Самарский областной фонд
микрофинансирования
от 28.09.13 г. № 01

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора колледжа от
30. 08. 2011 г. № 128/1-03

Последняя актуализация
Приказ директора колледжа
от 29.08. 2013 г. № 199/1-03

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

государственного бюджетного образовательного учреждения

среднего профессионального образования

«Поволжский государственный колледж»

по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

базовой подготовки

СТРУКТУРА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Общие положения
 - 1.1 Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы
 - 1.2 Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы
 - 2.1 Область и объекты профессиональной деятельности
 - 2.2 Виды профессиональной деятельности. Образовательные результаты (ПК, ОК)
 - 2.3 Специальные требования
 - 2.3.1 Использование вариативной части
 - 2.3.2 Реализация профессионального модуля по освоению рабочей профессии
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса
 - 3.1 Учебный план очной и/или заочной формы обучения
 - 3.2 Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей
 - 3.3 Календарно-тематические планы дисциплин, профессиональных модулей/междисциплинарных курсов
 - 3.4 Учебно-методические документы, обеспечивающие реализацию рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей
 - 3.5 Учебно-методические документы, обеспечивающие реализацию производственного обучения
4. Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы
5. Организация контроля и оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы
 - 5.1 Контроль и оценка достижений обучающихся
 - 5.2 Порядок проведения государственной итоговой аттестации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная профессиональная образовательная программа название образовательного учреждения составлена на основе федерального государственного стандарта по специальности 034702Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от «25 » января 2010 г. № 75
Основная профессиональная образовательная программа по специальности 034702Документационное обеспечение управления и архивоведение - комплекс нормативно-методической, учебно-планирующей, учебно-методической документации и оценочных материалов, регламентирующих содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников.

1.1 НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Нормативно-правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) составляют:

Нормативно-правовая база реализации ФГОС СПО

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Федеральный Закон от 10 ноября 2009 года №260-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения понятия и структуры государственного образовательного стандарта» (о переходе к обучению в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) с 1 сентября 2011 года).
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24 января 2013 г. № 42 «Об утверждении плана Министерства образования и науки Российской Федерации по разработке нормативных правовых актов, необходимых для реализации Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- ФГОС СПО по специальности 034702Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от «00» месяц 2009 г. № 000.
- Устав ГБОУ СПО «Поволжский государственный колледж» (в новой редакции), утвержденный приказом министерства образования и науки Самарской области от 15.01.2013 № 15-од и приказом министерства имущественных отношений Самарской

области от 07.02.2013 № 164.

- Лицензия серия 63Л01 № 0000226, рег. № 4855 от 03.04.2013 г. на осуществление образовательной деятельности по указанным в приложении (приложениях) образовательным программам.
- Постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)».
- Приказ об установлении соответствия специальностей среднего профессионального образования, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.09.2009 г. № 355, специальностям среднего профессионального образования, указанным в Общероссийском классификаторе специальностей по образованию, ОК 009-2003.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (вступил в силу с 01.09.2013).
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 марта 2004 года № 1089 «Об утверждении Федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (в редакции приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 июня 2008 года № 164, от 31 августа 2009 года № 320, от 19 октября 2009 года № 427).
- Приказ от 20 августа 2008 г. № 241 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложении к нему».

- Федеральный Закон от 28.03.1998 № 53 - ФЗ "О воинской обязанности и военной службе".
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24.02.2010 №96/134 «Об утверждении инструкции об организации обучения граждан РФ начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 50 от 28.01.2013 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013/2014 учебный год».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 240 от 05.04.2013 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Федеральный Закон от 8 ноября 2010 № 293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования».
- Постановление Правительства от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией».

Учебно-методическая база реализации ФГОС СПО (внешняя)

- Рекомендации по формированию примерных программ учебных дисциплин СПО на основе ФГОС СПО (27 августа 2009 г.).
- Рекомендации по формированию примерных программ профессиональных модулей СПО на основе ФГОС СПО (27 августа 2009 г.).
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 20.10.2010 №12-696 "О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО".
- Письмо ФГАУ «Федеральный институт развития образования» от 05.08.2011 №01-01-05/709 "О рекомендациях издательств по использованию учебной литературы при реализации образовательных программ НПО и СПО в рамках ФГОС СПО третьего поколения".
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29.05.2007 №03-1180 "Рекомендации по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в ОУ НПО/СПО".
- Распоряжение Министерства образования и науки Самарской области от 19.11.2012 № 422-р «Об апробации региональной системы квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных и дополнительных профессиональных образовательных программ начального профессионального и среднего профессионального образования».

Нормативно-методическая база колледжа (внутренняя)

Локальные нормативные акты ГБОУ СПО «Поволжский государственный колледж», регламентирующие реализацию ФГОС СПО третьего поколения:

- Правила приема в ГБОУ СПО «ПГК».
- Документированная процедура «Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся колледжа».
- Положение о квалификационном экзамене по профессиональным модулям ОПОП.
- Документированная процедура «Подготовка и проведение государственной (итоговой) аттестации».
- Документированная процедура «Движение контингента».
- Положение об организации и проведении учебной и производственной практик.
- Положение об организации учебной деятельности обучающихся заочной формы

обучения.

- Документированная процедура «Подготовка и проведение лабораторных работ, практических и семинарских занятий».
- Документированная процедура «Ведение журнала теоретического обучения».
- Документированная процедура «Ведение журнала производственного обучения».

Методические рекомендации и шаблоны (унифицированные формы) учебно-планирующей и учебно-методической документации, разработанные в ГБОУ СПО «Поволжский государственный колледж»:

- Шаблон основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальностям ФГОС СПО третьего поколения базовой/углубленной подготовки.
- Методические рекомендации по формированию учебно-планирующей документации основных профессиональных образовательных программ профессионального образования.
- Шаблон учебного плана, календарного графика в программе Excel, а также пояснительной записки в программе Word.
- Методические рекомендации по разработке рабочей программы учебной дисциплины общеобразовательного цикла ОПОП.
- Шаблон рабочей программы учебной дисциплины общеобразовательного цикла ОПОП.
- Методические рекомендации по разработке рабочей программы учебной дисциплины циклов ОГСЭ, ЕН, ОП ОПОП.
- Шаблон рабочей программы учебной дисциплины циклов ОГСЭ, ЕН, ОП ОПОП.
- Методические рекомендации по разработке рабочей программы профессионального модуля.
- Шаблон рабочей программы профессионального модуля.
- Шаблон рабочей программы учебной и/или производственной практик.
- Шаблоны технических и содержательных экспертиз рабочих программ учебных дисциплин циклов ОД, ОГСЭ, ЕН, ОП ОПОП.
- Шаблон учебно-методического комплекса (УМК) для обучающихся по дисциплине общеобразовательного цикла ОПОП.
- Шаблон учебно-методического комплекса для обучающихся по дисциплине/МДК.
- Шаблон учебно-методического комплекса (УМК) для обучающихся по заочной форме.
- Шаблон методических рекомендаций для обучающихся по курсовой работе/проекту.

- Шаблон методических рекомендаций для обучающихся по прохождению производственной практики (для специальностей гуманитарного и социально-экономического профилей).
- Шаблон методических рекомендаций для обучающихся по прохождению производственной практики (для специальностей технического профиля).
- Шаблон методических указаний для обучающихся по выполнению лабораторных работ и/или практических занятий (для специальностей гуманитарного профиля).
- Шаблон методических указаний для обучающихся по выполнению лабораторных работ и/или практических занятий (для специальностей технического и социально-экономического профилей).
- Шаблон комплекта контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю.
- Шаблон программы государственной (итоговой) аттестации.
- Шаблон методических рекомендаций для обучающихся по подготовке и прохождению государственной (итоговой) аттестации.
- Шаблон портфолио обучающегося (для всех специальностей)
- Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по заочной форме обучения.
- Методические рекомендации «Организация самостоятельной работы обучающихся в колледже».

1.2 НОРМАТИВНЫЙ СРОК ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Нормативные сроки освоения ОПОП базовой подготовки по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение при очной форме получения образования:

- на базе среднего (полного) общего образования – 1год10месяцев
- на базе основного общего образования – 2года 10 месяцев.

Квалификация базовой подготовки – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

2.ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 ОБЛАСТЬ И ОБЪЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Область профессиональной деятельности выпускников: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: документы, созданные любым способом документирования; системы документационного обеспечения управления; системы электронного документооборота; архивные документы; первичные трудовые коллективы.

ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (ПК, ОК)

Базовая подготовка

Код	Наименование результата обучения (ПК)
ВПД 1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ВПД 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ПК2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Код	Наименование результата обучения (ОК)
ОК 1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2.2 СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.3.1 Использование вариативной части

Вариативная часть в объеме 684 часа использована:

- на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины обязательной части;
- на введение новых дисциплин в соответствии с потребностями работодателей.

Распределение вариативной части учебного плана ОПОП по циклам представлено в таблице:

Индексы циклов и обязательная учебная нагрузка по циклам по ФГОС, часов		Распределение вариативной части (ВЧ) по циклам, часов		
		Всего	В том числе	
			На увеличение объема обязательных дисциплин (МДК)	На введение дополнительных дисциплин (ПМ)
ОГСЭ.00	348	218	-	218
ЕН.00	132	-	-	-
ОП.00	612	324	138	186
ПМ00.	492	142	142	-
Вариативная часть (ВЧ)	684	684	280	404
Итого	2268	-	-	-

Распределение объема вариативной части по циклам с конкретизацией введенных дисциплин и обоснование необходимости их введения, а также обоснование увеличения обязательной части представлены в таблице:

Циклы	Наименование дисциплин вариативной части	Кол-во часов обязательной учебной нагрузки по УП ОПОП	Основные результаты изучения дисциплин вариативной части и краткое обоснование необходимости их введения (увеличения объема обязательной части цикла)
ОГСЭ.00	Вариативная часть	218	
ОГСЭ.В..06	Эффективное поведение на рынке труда	42	Согласно концепции вариативной составляющей ОПОП СПО в Самарской области для повышения конкурентных способностей выпускников на региональном рынке труда (результаты изучения дисциплин смотри в методических указаниях по учету в структуре вариативной составляющей ОПОП региональных требований к образовательным результатам ОПОП).
ОГСЭ.В.07	Введение в профессию: общие компетенции профессионала	80	

ОГСЭ.В.05	Стилистика и культура речи	96	<p>Использование стилей речи в соответствие речевыми ситуациями; подбор лексических и грамматических единиц в соответствии с целям и задачами речи; красиво, правильно и доступно излагать мысли.</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> пользоваться орфоэпическими словарями, словарями русского языка; определять лексическое значение слова; использовать словообразовательные средства в в профессиональных целях; пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов официально-делового, учебно-научного стилей; редактировать собственные тексты и тексты других авторов; пользоваться знаками препинания, вариативными и факультативными знаками препинания; различать тексты по их принадлежности к стилям; анализировать речь с точки ее нормативности, уместности и целесообразности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> фонемы; особенности русского ударения, основные тенденции в развитии русского ударения; логическое ударение; орфоэпические нормы; лексические и фразеологические единицы русского языка; изобразительно-выразительные возможности лексики и фразеологии; употребление профессиональной лексики и научных терминов; способы словообразования; самостоятельные и служебные части речи; синтаксический строй предложений; правила правописания; <p>функциональные стили литературного языка</p>
ОП.00	Вариативная часть	186	
ОП.В.10	Кадровое делопроизводство	88	<p>Кадровое делопроизводство - отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения, фиксирующая информацию о наличии и движении персонала, в результате этого кадровые процедуры приобретают документальное оформление. Практически любой кадровый документ</p>

			<p>имеет юридическую (коммерческую) ценность. С помощью кадровых документов, используемых в качестве письменных доказательств, работодатель может доказать свою позицию в суде. К примеру, организация для подтверждения налоговых льгот на прибыль и налог на имущество должна представить штатное расписание, расчетные ведомости по зарплате, приказы по кадрам, копии трудовых книжек, табель учета рабочего времени и иные документы.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — законодательные и подзаконные акты, содержащие нормы трудового права и нормы охраны труда. — Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций — унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Формы приказов о приеме на работу, об увольнении, о переводе, о направлении в служебную командировку, о поощрении, а также формы личной карточки работников и некоторых других документов <p>Уметь:</p> <p>оформлять документы методического характера по управленческому труду и кадровому делопроизводству. действовать согласно корпоративным стандартам.</p>
ОП.В.12	Корпоративная культура	60	<p>Организация -- это особый организм, основой ее жизненного потенциала является корпоративная культура: то, ради чего люди стали членами этой организации; то, как налаживаются отношения между ними; какие устойчивые нормы и принципы жизни и деятельности организации они разделяют; что, по их мнению, хорошо, а что плохо, и многое другое из того, что относится к ценностям и нормам. Все эти особенности отличают одну организацию от другой, и, кроме того существенно определяют успех функционирования и выживания организации в долгосрочной перспективе. Корпоративная, или как ее еще называют, организационная культура, - не так явно проявляется на поверхности, ее трудно «пощупать». Если вести речь о том, что организация имеет «душу», то этой душой является именно корпоративная (организационная) культура.</p> <p><u>Знать:</u> стили управления, отношения между работниками и организацией, способы оценки работников; миссии организации и отражение в ее основных целей источник и роль власти; средства интеграции; ориентация на групповую или индивиду-</p>

			<p>альную организацию труда и стимулирования;</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>выявлять следующие признаки корпоративной культуры:</p> <p>направленность на решение инструментальных (т. е. производственных в широком смысле) задач организации или личных проблем ее участников;</p> <p>степень принятия риска;</p> <p>мера соотношения конформизма и индивидуализма;</p> <p>предпочтение групповых или индивидуальных форм принятия решений;</p> <p>степень подчиненности планам и регламентам;</p> <p>преобладание сотрудничества или соперничества среди участников;</p> <p>преданность или безразличие людей по отношению к организации;</p> <p>ориентация на самостоятельность, независимость или подчиненность;</p> <p>характер отношения руководства к персоналу;</p> <p>ориентация на стабильность или изменения.</p>
ОП.В.13	Основы предпринимательской деятельности	38	Согласно концепции вариативной составляющей ОПОП СПО в Самарской области для повышения конкурентных способностей выпускников на региональном рынке труда (результаты изучения дисциплин смотри в методических указаниях по учету в структуре вариативной составляющей ОПОП региональных требований к образовательным результатам ОПОП).

Выделение часов на вариативную часть обосновано изучением требований работодателей.

2.3.2 Реализация профессионального модуля по освоению рабочей профессии

В качестве осваиваемой рабочей профессии выбрана профессия - **секретарь-машинистка**. При её освоении будущий указать квалификацию получит **практический опыт**:

- 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 (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), 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.).
- Печатать по указанию руководителя различные материалы.
- Вести делопроизводство, принимать поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передавать после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.
- Следить за сроками выполнения работниками поручений руководителя, взятых на контроль.
- Принимать документы на подпись руководителю.
- Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.
- Готовить документы для тиражирования на множительной технике, а также копировать документы на персональном ксероксе.

должен знать:

- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства;
- структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;
- машинопись;
- правила орфографии и пунктуации;
- порядок расположения материала при печатании различных документов;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- основы организации труда;
- основные вопросы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1 УЧЕБНЫЙ ПЛАН ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

АКТЫ СОГЛАСОВАНИЯ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ВАРИАТИВНОЙ И ИНВАРИАНТНОЙ ЧАСТЕЙ

Учебный план очной/заочной формы разработан для обучающихся на базе среднего (полного) общего образования и/или на базе основного общего образования.

Учебный план в себя включает:

- Сводные данные по бюджету времени.
- План учебного процесса.
- Календарный график.
- Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведения
- Пояснительная записка.

Распределение часов на вариативную и инвариантную части учебного плана основывается на акте согласования образовательных результатов с самарским областным фондом микрофинансирования.

3.2 РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

(Комплект рабочих программ находится в папке «Рабочие программы 034702Документационное обеспечение управления и архивоведения»)

Примерные программы общеобразовательных дисциплин для специальностей среднего профессионального образования одобрены и утверждены Департаментом государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 16 апреля 2008 года.

Перечень рабочих программ общеобразовательного цикла

(Комплект рабочих программ по общеобразовательной подготовке находится в папке «Рабочие программы. Общеобразовательная подготовка. Название профиля»)

индекс	Наименование дисциплины
ОДБ.01	Иностранный язык
ОДБ.02	Обществознание (включая экономику и право)
ОДБ.03	Математика
ОДБ.04	Информатика и ИКТ
ОДБ.05	География
ОДБ.06	Естествознание
ОДБ.07	Искусство (МХК)
ОДБ.08	Физическая культура
ОДБ.09	ОБЖ
ОДП.10	Русский язык
ОДП.011	Литература
ОДП.012	История

Перечень рабочих программ дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла

(Комплект рабочих программ находится в папке «Рабочие программы 034702Документационное обеспечение управления и архивоведения»)

индекс	Наименование дисциплины
ОГСЭ. 01	Основы философии
ОГСЭ. 02	История
ОГСЭ. 03	Иностранный язык
ОГСЭ. 04	Физическая культура
ОГСЭ.В.05	Стилистика и культура речи
ОГСЭ.В.06	Введение в профессию: общие компетенции профессионала
ОГСЭ.В.07	Эффективное поведение на рынке труда

Перечень рабочих программ дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла

(Комплект рабочих программ находится в папке «Рабочие программы 034702Документационное обеспечение управления и архивоведения»)

индекс	Наименование дисциплины
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ЕН.03	Экологические основы природопользования

**Перечень рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей
профессионального цикла**

(Комплект рабочих программ находится в папке «Рабочие программы
034702Документационное обеспечение управления и архивоведения»)

индекс	Наименование дисциплин/профессиональных модулей
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06.	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.В.10	Кадровое делопроизводство
ОП.В.12	Корпоративная культура
ОП.В.13	Основы предпринимательской деятельности
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-машинистка)

3.3 КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЕ ПЛАНЫ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ (Комплект календарно-тематических планов находится в папке «Календарно-тематические планы 034702Документационное обеспечение управления и архивоведения»)

3.4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ (Комплект рабочих программ практик, КТП учебных практик, методические рекомендации для обучающихся по прохождению практик находится в папке «Производственное обучение 034702Документационное обеспечение управления и архивоведения»)).

Учебно-методические документы, обеспечивающие реализацию производственного обучения

№ п/п	Наименование дисциплин
1.	Рабочая программа производственной практике ПМ. 01.
2.	Рабочая программа производственной практике ПМ. 02.
3.	Рабочая программа учебной ПМ. 03.
4.	Рабочая программа по преддипломной практике.
5.	КТП учебной практики ПМ. 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-машинистка)
6.	Методические рекомендации по прохождению производственной практики ПМ. 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
7.	Методические рекомендации по прохождению производственной практики ПМ. 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
8.	Методические рекомендации по прохождению учебной практики ПМ. 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-машинистка)
9.	Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики.

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Реализация ОПОП по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведения имеет необходимое материально-техническое обеспечение.

В колледже созданы условия для проведения всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ОПОП обеспечивает:

- выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая, как обязательный компонент, практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в ГБОУ СПО «Поволжский государственный колледж» и в организациях, в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

При использовании электронных изданий ГБОУ СПО «Поволжский государственный колледж» обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

- Специальность 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведения обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, в том числе:
 - Windows XP Professional Russian
 - Windows 7 Professional Russian
 - Windows XP Home Edition Russian
 - Office Professional Plus 2007 Russian
 - Office 2007 Russian
 - Office Professional 2003 Russian
 - Office 2003 Russian
 - Office Professional Plus 2010 Russian
 - Kaspersky WorkSpace Security Russian Edition
 - Инструментальная среда адаптивного тестирования "АСТ-тест"
 - СПС Консультант +
 - Creative Suite Premium 2.3 Russian version Win Educ

Для реализации образовательного процесса по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведения в колледже созданы кабинеты, лаборатории, мастерские.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

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

Лаборатории:

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

Спортивный комплекс:

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

Залы:

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных

образовательных достижений обучающихся применяются:

- входной контроль;
- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- итоговый контроль.

С целью регламентации деятельности структурных подразделений в колледже разработана и введена в действие ДП 02 – 02.2013 «Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся колледжа».

Данная процедура регламентирует:

- порядок проведения текущего контроля знаний;
- порядок проведения промежуточной аттестации;
- порядок ликвидации текущих задолженностей;
- подготовку и проведение экзамена по дисциплине или МДК;
- порядок ликвидации задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- передачу с целью повышения оценки.

Входной контроль

Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающегося и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль, предваряющий обучение, проводится преподавателем в форме устного опроса и/или тестирования в рамках дисциплины/МДК.

Текущий контроль

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, выполнения индивидуальных домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу освоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Рубежный контроль

Рубежный (внутрисеместровый) контроль достижений обучающихся базируется на модульном принципе организации обучения по разделам учебной дисциплины/МДК. Рубежный контроль проводится преподавателем на основе календарно-тематического плана. Положительные оценки по точкам рубежного контроля являются условием допуска

обучающихся к промежуточной аттестации, проводимой в виде экзамена. Результаты рубежного контроля используются преподавателем для оценки достижений обучающихся и выставления оценки при наличии дифференцированного зачета по дисциплине/МДК.

Итоговый контроль

Итоговый контроль проводится на основе экзаменационного материала, утвержденного заместителем директора по учебной работе. Утвержденные экзаменационные материалы хранятся у председателей ПЦМК, электронная версия - у методиста, курирующего специальность. При освоении профессионального модуля итоговый контроль проводится в виде квалификационного экзамена на основе комплекта контрольно-оценочных средств, согласованного с работодателем (работодателями) и утвержденного заместителем директора по учебной работе.

5.2 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Порядок проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) определен в ДП 02-03.2013 «Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации», в которой регламентирована деятельность ответственных лиц в части:

- порядка организации ГИА;
- порядка организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (ВКР);
- требований к содержанию и оформлению ВКР;

С целью оказания методической помощи обучающимся при подготовке к ГИА в колледже по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведения разработаны методические рекомендации по подготовке и прохождению государственной итоговой аттестации.

При подготовке к ГИА разрабатывается программа государственной итоговой аттестации выпускников, которая утверждается директором колледжа.

5.3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (комплект оценочных средств по элементам ОПОП, подлежащим процедуре промежуточной и итоговой аттестации находится в папке «Фонд оценочных средств. 034702Документационное обеспечение управления и архивоведения»).

Оценочные материалы по дисциплинам 1 курса

№ п/п	Наименование экзаменационных дисциплин
1.	Математика
2.	Русский язык
3.	История

Оценочные материалы по дисциплинам/ПМ (МДК) 2 курса

№ п/п	Наименование экзаменационных дисциплин/МДК/ПМ
1.	Стилистика и и культура речи
2.	Математика
3.	Информатика
4.	Экономическая теория
5.	Государственная и муниципальная служба
6.	Профессиональная этика и психология делового общения
7.	Технология создания и оформления служебной документации и Компьютерная обработка документов
8.	ПМ03Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-машинистка)

Оценочные материалы по дисциплинам/ПМ (МДК) 3 курса

№ п/п	Наименование экзаменационных дисциплин/МДК/ПМ
1.	Документационное обеспечение управления и Правовое регулирование управленческой деятельности
2.	Методика и практика архивоведения и Обеспечение сохранности документов
3.	ПМ02Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
4.	ПМ01Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Материалы, обеспечивающие государственную итоговую аттестацию

№ п/п	Наименование материалов
1.	Программа государственной итоговой аттестации
2.	Методические рекомендации для студентов по подготовке к государственной итоговой аттестации