



Департамент образования и науки
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Лангепасский
политехнический колледж»

Приказ № 286-р
«05» 05 2026г.

**Основная профессиональная образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(указывается код и наименование специальности/профессии в соответствии с ФГОС)

Квалификация выпускника:

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

(указывается квалификация выпускника в соответствии с ФГОС)

Форма обучения - очная

(указывается форма обучения в соответствии с ФГОС)

Нормативный срок освоения программы 2 года 10 месяцев

(указывается нормативный срок освоения программы в соответствии с ФГОС)

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 9 от « 04 » _____ мая _____ 2026 г.

Организация-разработчик:

Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Лангепасский политехнический колледж».

Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 26.08.2022 № 778 (ред. от 03.07.2024).

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

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	5
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	6
4.1. Общие компетенции	6
4.2. Профессиональные компетенции.....	9
Раздел 5. Структура образовательной программы.....	24
5.1. Учебный план.....	24
5.2. Календарный учебный график	27
5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	28
5.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.....	28
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	28
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	28
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	42
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся	44
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.....	45
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	45
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	46
Раздел 7 Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации	46

ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей
- Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин
- Приложение 3. Рабочая программа воспитания и календарный учебный график

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 26.08.2022 № 778 (ред. от 03.07.2024).

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

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а так же с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные основания для разработки образовательной программы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2022 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.07.2020 №333н «Об утверждении профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта 07.012 Специалист архива»;
- Устав БУ «Лангепасский политехнический колледж»;
- Локальные акты БУ «Лангепасский политехнический колледж».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте образовательной программы:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 4428 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 2 года 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Выполнение работ по профессии 200126 Архивариус	ПМ.03 Выполнение работ по профессии 200126 Архивариус

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и

		устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-	Умения: описывать значимость своей

	патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>специальности</i> осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для <i>специальности</i> ; средства профилактики

		перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Практический опыт: Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения: - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; - вести и использовать в работе базу контактов организации; - вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;

		– соблюдать служебный этикет; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – структура организации, её задачи и функции; – правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения; – правила речевого этикета; – правила поддержания и развития межличностных отношений;
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Практический опыт: Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации Умения: - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; - вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; – 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 Знания: - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; – структура организации и распределение функции 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
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Практический опыт: Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
	Умения: - 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.
	Знания: – 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.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Практический опыт: Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	Умения: – 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
		Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; – порядок подготовки и документирования деловой поездки; – интернет-ресурсы для осуществления тревел поддержки деловых поездок; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – требования охраны труда.
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Практический опыт: Организация и поддержание функционального рабочего пространства Умения: – организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; – обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; – поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии Знания: – требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; – основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; – виды организационной техники и порядок работы с ней.
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Практический опыт: Организация подготовки и проведение конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации Умения: – организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; – документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; – соблюдать этикет и основы международного

		протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; – применять информационно-коммуникационные технологии
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; – требования охраны труда.
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Практический опыт: Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: – составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; – оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; – осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; – принимать и проводить первичную обработку входящих документов; – проводить предварительное рассмотрение

		входящих и внутренних документов; – регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; – контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, 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.
		Знания: - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; - структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; – правила русского языка; – требования охраны труда.
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Практический опыт: Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: - обеспечивать сохранность персональных данных работников; - организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; - организовывать документооборот по учёту и движению работников; – вести воинский учёт работников; – вести учёт рабочего времени работников; - оформлять организационно-

		распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное
		хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; – формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; – работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников
		Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; – локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; – современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; – структура организации, руководство структурных подразделений; – правила делопроизводства; – правила русского языка; – этика делового общения; – требования охраны труда
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Практический опыт: Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: – разрабатывать номенклатуру дел организации; – проверять правильность оформления документов 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
		Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; – виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; – порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; – правила выдачи и использования документов из сформированных дел; – порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; – виды описей дел организации и порядок работы с ними; – требования охраны труда
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Практический опыт: Участие в комплектовании архивными делами (документами) архива организации Умения: – работать с подразделениями/организациям 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 длительного хранения; – использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации Знания – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; – отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); – требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов) – сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); – общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда. Практический опыт: Ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Практический опыт: Ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными

		автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); – вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Практический опыт: Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Умения: – систематизировать дела (документы) размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; – проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); – разыскивать необнаруженные дела

		(документы); – защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа
		Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; – порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; – требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); – сроки выполнения работ; – требования к установленным нормам выработки; – требования охраны труда
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Практический опыт: Обеспечение хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Умения: – организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; – контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в

		структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; – оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации
		Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; – правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или

		уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; – требования охраны труда
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Практический опыт: Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; – подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; – требования охраны труда
Выполнение работ по профессии 200126 Архивариус	ПК 3.1 Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с	Практический опыт: – прием и первичная обработка входящих документов; предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые; – подготовка входящих документов для

	использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.	рассмотрения руководителем; – регистрация входящих документов; – организация доставки документов исполнителям; обработка и отправка исходящих документов Умения: – работать со всей совокупностью информационно- документационных ресурсов организации Знания: – нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; – порядок работы с документами; – правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; – типовые сроки исполнения документов; принципы работы со сроковой картотекой; – назначение и технология текущего и предупредительного контроля
	ПК 3.2. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.	Практический опыт: – ведение базы данных документов организации; – ведение информационно-справочной работы Умения: – пользоваться базами данных, в том числе удаленно; – пользоваться справочно-правовыми системами Знания: – схемы документооборота; – системы скоростного письма; – правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
	ПК 3.3. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.	Практический опыт: – организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; – контроль исполнения документов в организации; Умения: – применять современные информационно-

		коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; – применять правила русского языка Знания: – правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; правила документационного обеспечения деятельности организации; – требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; – правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов; – правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; – системы электронного документооборота; – правила и сроки отправки исходящих документов.
--	--	---

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)									Распределение обязательной (аудиторной) нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)					
			максимальная	самостоятельная учебная работа	Обязательная аудиторная							1 курс		2 курс		3 курс	
					всего занятий	в т.ч.					Промежуточная аттестация	1 сем. 17нед	2 сем. 24нед.	3 сем. 15нед	4 сем. 18нед	5 сем. 10нед	6 сем. 9 нед
						занятий в группах и потоках (лекций, семинаров, уроков и т.п.)	занятий в подгруппах (практические занятия)	занятий в подгруппах (лабораторные занятия)	Курсовая работа (проект)	Консультации							
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
О.00	Общеобразовательный цикл		1476	0	1476	834	342	242	0	18	40	612	864	0	0	0	0
ОУД.01	Русский язык	Э	72		72	28	36			2	6	34	38				
ОУД.02	Литература		144		144	104	36			2	2	40	104				
ОУД.03	История	ДЗ	136		136	116	16			2	2	80	56				
ОУД.04	Обществознание	Э	144		144	70	68				6	46	98				
ОУД.05	География	ДЗ	72		72	70					2	36	36				
ОУД.06	Иностранный язык	ДЗ	144		144			140		2	2	34	110				
ОУД.07	Математика	Э	232		232	224				2	6	102	130				
ОУД.08	Информатика	ДЗ	108		108	24		80		2	2	62	46				
ОУД.09	Физическая культура	ДЗ	72		72	4	66				2	34	38				
ОУД.10	Основы безопасности и защиты Родины	ДЗ	68		68	20	46				2	34	34				
ОУД.11	Физика	ДЗ	108		108	58	30	16		2	2	54	54				
ОУД.12	Химия	ДЗ	72		72	40	22	6		2	2	24	48				
ОУД.13	Биология	ДЗ	72		72	46	22			2	2		72				
ОУД.14	Индивидуальный проект	ИКР	32		32	30					2	32					
ОГСЭ.00	Социально-гуманитарный цикл		366	12	354	292	0	36	0	12	14	0	0	184	82	0	100
ОГСЭ.01	История России	ИКР	52	2	50	46				2	2			52			
ОГСЭ.02	Россия - моя история	ИКР	36		36	34					2				36		
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ИКР	42	2	40			36		2	2			20	22		

ОГСЭ.04	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	72	2	70	66				2	2			72			
ОГСЭ.05	Физическая культура	ДЗ	64	2	62	58				2	2			40	24		
ОГСЭ.06	Основы финансовой грамотности	ДЗ	50	2	48	44				2	2						50
ОГСЭ.07	Основы бережливого производства	ДЗ	50	2	48	44				2	2						50
ОПЦ.00	Общепрофессиональные цикл	0\8\0	454	14	440	270	60	78	0	14	18	0	0	212	180	0	62
ОП.01	Экономика организации	Э	74	2	72	38	26			2	6			74			
ОП.02	Менеджмент	ДЗ	62	2	60	40	16			2	2						62
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ДЗ	56	2	54	50				2	2			56			
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ДЗ	48	2	46	42				2	2				48		
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ДЗ	84	2	82	28		50		2	2			30	54		
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ДЗ	74	2	72	50	18			2	2			30	44		
ОП.07	Компьютерная обработка документов	ДЗ	56	2	54	22		28		2	2			22	34		
ПЦ.00	Профессиональные цикл		1034	18	1016	654	20	282	20	10	30	0	0	144	386	360	162
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		452	8	444	276	0	132	20	4	12	0	0	144	308	0	0
МДК 01.01	Документационное обеспечение управления	Э	218	2	216	132		60	20	1	3			108	110		
МДК 01.02	Организация работы с электронными документами		90	2	88	58		26		1	3			36	54		
МДК 01.03	Организация секретарского обслуживания	Э	72	2	70	42		24		1	3				72		
МДК 01.04	Документационное обеспечение кадровой службы		72	2	70	44		22		1	3				72		
	Практическая подготовка		288		288					27 6	12	0	0	72	216	0	0
УП.01	Учебная практика	ДЗ	144		144					13 8	6			72	72		
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ДЗ	144		144					13 8	6				144		
	Квалификационный экзамен по ПМ.01	КЭ	6		6						6				6		

ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		402	8	394	268	20	90	0	4	12	0	0	0	72	330	0
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Э	118	2	116	92		20		1	3				42	76	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		102	2	100	66		30		1	3				30	72	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	Э	108	2	106	62		40		1	3					108	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		74	2	72	48	20			1	3					74	
	Практическая подготовка		252		252					23 4	12	0	0	0	0	252	0
УП.02	Учебная практика	ДЗ	108		108					10 2	6					108	
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)	ДЗ	144		144					13 2	6					144	
	Квалификационный экзамен по ПМ.02	КЭ	6		6						6					6	
ПМ.03	Выполнение работ по профессии 200126 Архивариус		180	2	178	110	0	60	0	2	6	0	0	0	0	24	156
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 200126 Архивариус	Э	180	2	178	110		60		2	6					24	156
	Практическая подготовка		324		324					31 2	12	0	0	0	0	0	324
УП.03	Учебная практика		144		144					13 8	6						144
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)	ДЗ	180		180					17 4	6						180
	Квалификационный экзамен по ПМ.03	КЭ	6		6						6						6
	Всего часов теории		3330	44	3286	2050	422	638	20	54	10 2	612	864	540	648	360	324
	Всего часов практики		864	0	864	0	0	0	0	82 2	36	0	0	72	216	252	324
	Всего квалификационный экзамен		18	0	18	0	0	0	0	0	18	0	0	0	6	6	6
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		216														216

5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и учебных дисциплин обязательной части образовательной программы приведены в Приложениях 1, 2 к образовательной программе.

5.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

5.4.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности представлены в Приложении 3.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории, лаборатории, мастерские, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

социально-экономических и управленческих дисциплин;

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

Лаборатории:

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

Залы:

библиотека,
 читальный зал с выходом в интернет;
 актовый зал;
 спортивный зал.

6.1.2. Оснащение баз практик

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации образовательной программы перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие места по количеству обучающихся	столы и стулья, регулируемые по высоте
2	рабочее место преподавателя	в соответствии с требованиями технического паспорта оборудования
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением	компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	мультимедийный проектор	технический паспорт оборудования
3	мультимедийный экран	технический паспорт оборудования
4	лазерная указка	технический паспорт оборудования
5	принтер	технический паспорт оборудования
Дополнительное оборудование		
	пакет компьютерных программ для работы с	по всем разделам учебной

	текстовыми документами, таблицами, базами данных, графическими, изображениями, видео, справочно-правовая система «ГАРАНТ», справочно-правовая система «КонсультантПлюс», КОМПАС-3D.	дисциплины, включающий учебные пособия и инструкции, учебное видео
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	наглядные пособия	по всем разделам учебной дисциплины, включающий учебные пособия и инструкции

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	столы ученические одноместные; стулья.
2	рабочее место преподавателя	стол письменный – 1 шт.; кресло – 1 шт.
3	компьютер с выходом в локальную и глобальную сеть Интернет	Ноутбук (Asus R 53 SC (Core i-3 2.1Ghz/3 Gb/320 Gb/Win 7 x64)) – 1 шт.;
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	демонстрационное и/или интерактивное оборудование	по всем разделам учебной дисциплины, включающий учебные пособия и инструкции, учебное видео
2	лицензионное программное обеспечение	Лицензионное соглашение
3	компьютер с выходом в локальную и глобальную сеть Интернет	Ноутбук (Asus R 53 SC (Core i-3 2.1Ghz/3 Gb/320 Gb/Win 7 x64)) – 1 шт.;
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	учебно-методический комплекс по дисциплине учебные пособия, дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения	по всем разделам учебной дисциплины, включающий учебные пособия и инструкции, учебное видео

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	столы ученические одноместные; стулья.
2	рабочее место преподавателя	стол письменный – 1 шт.; кресло – 1 шт.
II Технические средства		
Основное оборудование		

1	персональный компьютер	технический паспорт оборудования
2	принтер	технический паспорт оборудования
3	проектор	технический паспорт оборудования
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	технический паспорт оборудования

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1	учебно-методический комплекс по дисциплине учебные пособия, дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения	по всем разделам учебной дисциплины, включающий учебные пособия и инструкции, учебное видео
---	---	---

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
---	---------------------------	----------------------

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	столы ученические одноместные; стулья.
2	рабочее место преподавателя	стол письменный – 1 шт.; кресло – 1 шт.

II Технические средства

Основное оборудование

1	персональный компьютер	технический паспорт оборудования
2	принтер	технический паспорт оборудования
3	проектор	технический паспорт оборудования
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	технический паспорт оборудования

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1	учебно-методический комплекс по дисциплине учебные пособия, дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения	по всем разделам учебной дисциплины, включающий учебные пособия и инструкции, учебное видео
---	---	---

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
---	---------------------------	----------------------

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	столы ученические одноместные; стулья.
2	рабочее место преподавателя	стол письменный – 1 шт.; кресло – 1 шт.
3	системы хранения дел в учебной канцелярии	

II Технические средства

Основное оборудование

1	персональный компьютер	технический паспорт оборудования
2	принтер	технический паспорт оборудования
3	сканер/МФУ	технический паспорт оборудования

4	копировальный аппарат/МФУ	технический паспорт оборудования
5	проектор	технический паспорт оборудования
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	технический паспорт оборудования
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	учебно-методический комплекс по дисциплине учебные пособия, дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения	по всем разделам учебной дисциплины, включающий учебные пособия и инструкции, учебное видео

Кабинет «Архивоведения».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	столы ученические одноместные; стулья.
2	рабочее место преподавателя	стол письменный – 1 шт.; кресло – 1 шт.
3	архивные шкафы	
4	офисные стеллажи	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	технический паспорт оборудования
2	принтер	технический паспорт оборудования
3	сканер/МФУ	технический паспорт оборудования
4	копировальный аппарат/МФУ	технический паспорт оборудования
5	проектор	технический паспорт оборудования
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	технический паспорт оборудования
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	учебно-методический комплекс по дисциплине учебные пособия, дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения	по всем разделам учебной дисциплины, включающий учебные пособия и инструкции, учебное видео

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	столы ученические одноместные; стулья.
2	рабочее место преподавателя	стол письменный – 1 шт.; кресло – 1 шт.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	технический паспорт оборудования

2	принтер	технический паспорт оборудования
3	проектор	технический паспорт оборудования
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	технический паспорт оборудования
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	учебно-методический комплекс по дисциплине учебные пособия, дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения	по всем разделам учебной дисциплины, включающий учебные пособия и инструкции, учебное видео

Кабинет «Организации секретарского обслуживания».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	столы ученические одноместные; стулья.
2	рабочее место преподавателя	стол письменный – 1 шт.; кресло – 1 шт.
3	системы хранения дел в учебной канцелярии	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	технический паспорт оборудования
2	принтер	технический паспорт оборудования
3	сканер/МФУ	технический паспорт оборудования
4	копировальный аппарат/МФУ	технический паспорт оборудования
5	проектор	технический паспорт оборудования
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	технический паспорт оборудования
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	учебно-методический комплекс по дисциплине учебные пособия, дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения	по всем разделам учебной дисциплины, включающий учебные пособия и инструкции, учебное видео

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	учебная доска;	технический паспорт
2	рабочие места по количеству обучающихся;	стол и стулья регулируются по высоте
3	наглядные пособия;	
4	рабочее место преподавателя;	технический паспорт
5	комплекты индивидуальных средств защиты;	технический паспорт
6	робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи;	технический паспорт
7	контрольно-измерительные приборы и	технический паспорт

	приборы безопасности;	
8	огнетушители порошковые (учебные); огнетушители пенные (учебные); огнетушители углекислотные (учебные);	технический паспорт
9	устройство отработки прицеливания;	технический паспорт
10	учебные автоматы АК-74;	технический паспорт
11	медицинская аптечка,	технический паспорт
12	войсковой прибор химической разведки (ВПХР);	технический паспорт
13	робот-тренажер (Гоша 2 или Максим-2)	технический паспорт
14	техническими средствами обучения:	
15	персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;	компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
16	мультимедийный проектор;	технический паспорт оборудования
17	мультимедийный экран;	технический паспорт оборудования
18	средства аудиовизуализации.	технический паспорт оборудования
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер;	компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	мультимедийный проектор;	технический паспорт оборудования
3	мультимедийный экран;	технический паспорт оборудования
4	средства аудиовизуализации.	технический паспорт оборудования
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Цифровые УМК	по всем разделам учебной дисциплины, включающий учебные пособия и инструкции, учебное видео
2	Комплект учебно-методической документации	по всем разделам учебной дисциплины, включающий учебные пособия и инструкции

Кабинет «Методический».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочее место по количеству методистов	стол письменный кресло
2	системы хранения учебно-методической документации	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	принтер	технический паспорт оборудования

2	сканер/МФУ	технический паспорт оборудования
3	копировальный аппарат/МФУ	технический паспорт оборудования
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	учебно-методический комплекс по дисциплине, учебные пособия, дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения	по всем разделам учебной дисциплины, включающий учебные пособия и инструкции, учебное видео

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Кабинет «Библиотека, читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Шкаф со стеклом	технический паспорт оборудования
2	Читательский стол	технический паспорт оборудования
3	Стул на ножках	технический паспорт оборудования
4	Информационный стенд	технический паспорт оборудования
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место читателя с выходом в Интернет	технический паспорт оборудования
2	МФУ (принтер, сканер, копир)	технический паспорт оборудования

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Компьютерной обработки документов».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	столы и стулья, регулируемые по высоте
2	рабочее место преподавателя	стол письменный; кресло.
3	маркерная доска	технический паспорт оборудования
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	принтер/МФУ	технический паспорт оборудования
3	сканер/МФУ	технический паспорт оборудования
4	копировальный аппарат/МФУ	технический паспорт оборудования
5	проектор	технический паспорт оборудования
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	технический паспорт оборудования
7	уничтожитель бумаги	технический паспорт оборудования
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		

Основное оборудование		

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения <i>(при необходимости)</i>		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	столы и стулья, регулируемые по высоте
2	рабочее место преподавателя	стол письменный – 1 шт.; кресло – 1 шт.
3	архивные шкафы	технический паспорт оборудования
4	офисные стеллажи	технический паспорт оборудования
5	маркерная доска	технический паспорт оборудования
6	уничтожитель документов (шредер),	технический паспорт оборудования
7	инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):	технический паспорт оборудования
8	прошивное устройство	технический паспорт оборудования
9	дыроколы на два и четыре прокола	технический паспорт оборудования
10	шило по количеству обучающихся	
11	игла по количеству обучающихся	
12	картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся	
13	нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся	
14	печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»);	
II Технические средства <i>(при необходимости)</i>		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, пакет электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации; с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему	компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	принтер/МФУ	технический паспорт оборудования
3	сканер/МФУ	технический паспорт оборудования
4	копировальный аппарат/МФУ	технический паспорт оборудования
5	проектор	технический паспорт оборудования

6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	технический паспорт оборудования
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

Лаборатория «Архивного дела».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	столы и стулья, регулируемые по высоте
2	рабочее место преподавателя	стол письменный – 1 шт.; кресло – 1 шт.
3	архивные шкафы	технический паспорт оборудования
4	офисные стеллажи	технический паспорт оборудования
5	маркерная доска	технический паспорт оборудования
6	уничтожитель документов (шредер),	технический паспорт оборудования
7	инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):	технический паспорт оборудования
8	прошивное устройство	технический паспорт оборудования
9	дыроколы на два и четыре прокола	технический паспорт оборудования
10	шило по количеству обучающихся	
11	игла по количеству обучающихся	
12	картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся	
13	нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся	
14	печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»);	
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, пакет электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации; с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в	компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)

	справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему	
2	принтер/МФУ	технический паспорт оборудования
3	сканер/МФУ	технический паспорт оборудования
4	копировальный аппарат/МФУ	технический паспорт оборудования
5	проектор	технический паспорт оборудования
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	технический паспорт оборудования
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

Лаборатория «Организации работы с документами»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	столы и стулья, регулируемые по высоте
2	рабочее место преподавателя	
3	бумагоуничтожитель	технический паспорт оборудования
4	бумагорезательное устройство	технический паспорт оборудования
5	ламинатор	технический паспорт оборудования
6	брошюратор	технический паспорт оборудования
7	конвертовскрыватель	технический паспорт оборудования
8	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	
9	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		

1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив	компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	принтер/МФУ	технический паспорт оборудования
3	сканер/МФУ	технический паспорт оборудования
4	копировальный аппарат/МФУ	технический паспорт оборудования
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	технический паспорт оборудования
6	факсимильный аппарат	технический паспорт оборудования
7	мини-АТС	технический паспорт оборудования
8	проектор	технический паспорт оборудования
9	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	технический паспорт оборудования
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

Лаборатория «Систем электронного документооборота»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	столы и стулья, регулируемые по высоте
2	рабочее место преподавателя	
3	бумагоуничтожитель	технический паспорт оборудования
4	бумагорезательное устройство	технический паспорт оборудования
5	ламинатор	технический паспорт оборудования
6	брошюратор	технический паспорт оборудования
7	конвертовскрыватель	технический паспорт оборудования
8	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	
9	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		

1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив	компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	принтер/МФУ	технический паспорт оборудования
3	сканер/МФУ	технический паспорт оборудования
4	копировальный аппарат/МФУ	технический паспорт оборудования
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	технический паспорт оборудования
6	факсимильный аппарат	технический паспорт оборудования
7	мини-АТС	технический паспорт оборудования
8	проектор	технический паспорт оборудования
9	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	технический паспорт оборудования
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

Лаборатория «Учебная канцелярия»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	столы и стулья, регулируемые по высоте
2	рабочее место преподавателя	
3	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	
4	бумагоуничтожитель	технический паспорт оборудования
5	бумагорезательное устройство	технический паспорт оборудования
6	ламинатор	технический паспорт оборудования
7	брошюратор	технический паспорт оборудования
8	конвертовскрыватель	технический паспорт оборудования
9	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	

10	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив	компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	принтер/МФУ	технический паспорт оборудования
3	сканер/МФУ	технический паспорт оборудования
4	копировальный аппарат/МФУ	технический паспорт оборудования
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	технический паспорт оборудования
6	факсимильный аппарат	технический паспорт оборудования
7	мини-АТС	технический паспорт оборудования
8	проектор	технический паспорт оборудования
9	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	технический паспорт оборудования
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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

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

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной

деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) 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 случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть 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) и подлежит обновлению (при необходимости).

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

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

№	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Кол-во
1	Мой Офис Образование или его аналог	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
2	Мой Офис. Почта или его аналог	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
3	Видеоредактор Movavi или его аналог	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
4	ABBYY FineReader 14 Business или его	ПМ.01 Осуществление	

	аналог	организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
5	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
6	Effector saver или его аналог	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
7	Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
8	Microsoft Office Standard 2013 или его аналог	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
9	Windows 7 Professional,	ПМ.01 Осуществление	

	Professional, 8.1, Professional, 10 Pro или его аналог	организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
10	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
11	ЭОС СЭД Дело или его аналог	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
12	СПС Консультант Плюс или ее аналог	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;
- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

6.4 Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 3).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.5 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать 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 одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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, должна быть не менее 25 процентов.

6.6 Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7 Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена.

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

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают паспорт оценочных материалов, описание структуры демонстрационного экзамена, типовые задания для

демонстрационного экзамена, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.