

**ОБСУЖДЕНА и  
РЕКОМЕНДОВАНА**

к утверждению решением  
Педагогического совета  
Протокол № - 03

« 02 » февраля 2023 г

Протокол № - \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г

Протокол № - \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г

**УТВЕРЖДЕНО**



Распоряжением № 04

« \_\_\_\_\_ » марта 2023 г

Распоряжением № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г

Распоряжением № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управле-  
ния и архивоведение**

**Уровень подготовки:** базовый уровень

**Квалификация выпускника:** специалист по документационному обеспечению  
управления и архивному делу

**Форма подготовки:** очная

**Нормативный срок освоения программы:** 2 года 10 месяцев (на базе основно-  
го общего образования)

## **ОДОБРЕНА**

Методическим советом:

Протокол № - 05

« 31 » января 2023 г

Протокол № - \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г

Протокол № - \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318);

Организация - разработчик: *ГБ ПОУ ЛО «ПК»*

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**основной профессиональной образовательной программы СПО**  
**по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

**СОГЛАСОВАНО**

Администрация МО «Светогорское городское поселение»  
Выборгского района Ленинградской области  
Начальник отдела по организационным  
и общим вопросам \_\_\_\_\_ Г.В. Конева  
дата согласования: « 01 » 02 2023 г.

**Документация, представленная для согласования:**

1. Рабочий учебный план по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**
2. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей и практик (учебной, производственной по профилю специальности, производственной преддипломной).
3. Фонды оценочных средств по профессиональным модулям, дисциплинам, производственной практике.

**Характеристика подготовки по специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**1. Общая характеристика ОПОП**

- 1.1. *Нормативные сроки освоения программы* – 2 года 10 месяцев.
- 1.2. *Наименование квалификации:* специалист по документационному обеспечению, архивист.
- 1.3. *Характеристика профессиональной деятельности выпускников.*

Область профессиональной деятельности выпускников:

*07 Административно-управленческая и офисная деятельность*

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

1.4. *Требования к результатам освоения ОПОП:*

**Специалист по документационному обеспечению, архивист** должен обладать **общими компетенциями (далее ОК)**, включающими в себя способность:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации

## Содержание

<b>Раздел 1.</b> Общие положения	5
<b>Раздел 2.</b> Общая характеристика образовательной программы	6
<b>Раздел 3.</b> Характеристика профессиональной деятельности выпускника	6
<b>Раздел 4.</b> Результаты освоения образовательной программы	6
4.1. Общие компетенции	
4.2. Профессиональные компетенции	
<b>Раздел 5</b> Структура образовательной программы	19
5.1. Учебный план	
5.2. Календарный учебный график	
5.3. Рабочая программа воспитания	
5.4. Календарный план воспитательной работы	
<b>Раздел 6.</b> Условия реализации образовательной программы	25
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	
6.3. Требования к организации воспитания обучающихся	
6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	
6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	
<b>Раздел 7.</b> Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации	32
<b>Раздел 8.</b> Особенности реализации учебного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	33
<b>Раздел 9.</b> Разработчики основной образовательной программы	34

## ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ФГОС СПО, утверждённого Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778 (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Учебный план с Календарным учебным графиком

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Программа воспитательной работы с календарным планом воспитательной работы

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 – Программы учебных дисциплины, профессиональных модулей, практик (учебной и производственной), ГИА:

- Рабочая программа дисциплины ОУД 01 Русский язык
- Рабочая программа дисциплины ОУД 02 Литература
- Рабочая программа дисциплины ОУД 03 Математика
- Рабочая программа дисциплины ОУД 04 Иностранный язык
- Рабочая программа дисциплины ОУД 05 Информатика
- Рабочая программа дисциплины ОУД 06 Физика
- Рабочая программа дисциплины ОУД 07 Химия
- Рабочая программа дисциплины ОУД 08 Биология
- Рабочая программа дисциплины ОУД 09 История
- Рабочая программа дисциплины ОУД 10 Обществознание
- Рабочая программа дисциплины ОУД 11 География
- Рабочая программа дисциплины ОУД 12 Физическая культура/ АП Физическая культура
- Рабочая программа дисциплины ОУД 13 Основы безопасности жизнедеятельности
- Рабочая программа дисциплины ОУД 14 Астрономия
- Рабочая программа дисциплины СГ 01 История России
- Рабочая программа дисциплины СГ 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
- Рабочая программа дисциплины СГ 03 Безопасность жизнедеятельности
- Рабочая программа дисциплины СГ 04 физическая культура
- Рабочая программа дисциплины СГ 05 Основы бережливого производства
- Рабочая программа дисциплины СГ 06 Основы финансовой грамотности
- Рабочая программа дисциплины СГ 07 Основы философии
- Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

- Рабочая программа профессионального модуля ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
- Рабочая программа профессионального модуля ПМ 03 освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
- Рабочая программа учебной и производственной практик
- Программа Государственной итоговой аттестации

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 – Фонды оценных средств по дисциплинам, профессиональным модулям, практикам (учебной и производственной), Государственной итоговой аттестации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 - Методические разработки (к практическим и самостоятельным работам)

## Раздел 1. Общие положения

Настоящая основная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (далее – ППССЗ) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318);

**1.1.** ППССЗ определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения образовательной программы.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

### **1.2. Нормативные основания для разработки ППССЗ:**

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

– Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение";

– Приказ Министерства просвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

– Приказ Министерства просвещения России от 08 ноября 2021г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 апреля 2021г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ 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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2020 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

– Письмо Министерства просвещения РФ от 01.03.2023 года № 05-592 «Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 05.05.2022 г. №311 «О внесении изменений в приказ Министерства Просвещения РФ №800»

– Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и

оздоровления детей и молодежи»;

– Устав ГБ ПОУ ЛО «ПК»

– Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса в ГБПОУ ЛО «ПК»

### 1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ППССЗ:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

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.

*Формы обучения:* очная

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: *4428 часов академических часов, со сроком обучения 2 года 10 месяцев.*

## Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

### 3.1 Область профессиональной деятельности выпускников:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации (п.1.1 ФГОС):

Наименование видов деятельности 1	Наименование профессиональных модулей 2
<i>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</i>	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
<i>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</i>	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организаций
<i>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям</i>	ПМ.03 Освоение работ по профессии 114.1 "Секретарь - администратор"

## Раздел 4. 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	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, н

		<p>еобходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>



	языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и	<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стан-	<b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения <b>Знания:</b> 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 про-	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <b>профессии (специальности)</b> осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. <b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Умения:</b> 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 профессии (специальности) <b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы <b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

## 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p><b>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b></p>	<p><b>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</b></p>	<p><b>Практический опыт:</b> Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li> <li>- вести и использовать в работе базу контактов организации;</li> <li>- вести учётные регистрационные формы, используемых для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</li> <li>- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>- соблюдать служебный этикет;</li> <li>- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- структура организации, её задачи и функции;</li> <li>- правила проведения деловых переговоров;</li> <li>- этика делового общения;</li> <li>- правила речевого этикета;</li> <li>- правила поддержания и развития межличностных отношений;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
	<p><b>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</b></p>	<p><b>Практический опыт:</b> Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;</li> <li>- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</li> <li>- вести приём, передачу и отправку документов;</li> <li>- организовывать и бронировать переговорные комнаты;</li> <li>- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</li> <li>- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</li> <li>- правила организации приёма посетителей;</li> <li>- этикет и основы международного протокола;</li> <li>- этика делового общения;</li> <li>- правила речевого этикета.</li> <li>- правила сервировки чайного (кофейного) стола;</li> <li>- требования охраны труда</li> </ul>
<p>4</p>	<p><i>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</i></p>	<p><i>Практический опыт:</i>  Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</li> <li>- устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</li> <li>- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</li> <li>- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</li> <li>- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</li> <li>- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</li> </ul> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p> <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации;</li> <li>- основы управления временем;</li> <li>- правила проведения деловых переговоров;</li> <li>- этика делового общения;</li> <li>- требования охраны труда</li> </ul>
	<p><i>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</i></p>	<p><i>Практический опыт:</i>  - Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p><i>Умения</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять документы для деловых поездок;</li> <li>- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</li> <li>- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</li> </ul> <p>оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</li> <li>- порядок подготовки и документирования деловых поездок</li> </ul>

	<p>вой поездки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</li> <li>- этикет и основы международного протокола;</li> <li>- этика делового общения;</li> </ul> <p>требования охраны труда</p>
<p><i>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</i></p>	<p>Практический опыт: Организация и поддержание функционального рабочего пространства</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</li> <li>- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li> <li>- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</li> <li>- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</li> </ul> <p>виды организационной техники и порядок работы с ней.</p>
<p><i>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</i></p>	<p>Практический опыт: Организация подготовки и проведение конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</li> <li>- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;</li> <li>- соблюдать этикет и основы международного протокола;</li> <li>- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</li> <li>- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</li> <li>- применять информационно-коммуникационные технологии.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</li> <li>- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;</li> <li>- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;</li> <li>- этикет и основы международного протокола;</li> <li>- этика делового общения;</li> <li>- состав внутренних и внешних информационных потоков;</li> <li>- структура организации и порядок взаимодействия</li> </ul>

	<p>подразделений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- требования охраны труда</li> </ul>
<p><i>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</i></p>	<p>Практический опыт:</p> <p>Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</li> <li>- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</li> <li>- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</li> <li>- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</li> <li>- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</li> <li>- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, ознакомление и исполнение документов) ;</li> <li>- осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;</li> <li>- осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</li> <li>- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</li> <li>- вести информационно-справочную работу по документам;</li> </ul> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</li> <li>- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</li> <li>- структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</li> <li>- правила русского языка;</li> <li>- требования охраны труда</li> <li>- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</li> <li>- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</li> <li>- регистрировать входящие, исходящие и внутренние</li> </ul>

4

	<p>документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, ознакомление и исполнение документов) ;</li> <li>- осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;</li> <li>- осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</li> <li>- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</li> <li>- вести информационно-справочную работу по документам;</li> <li>- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делoпроизводства;</li> <li>- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делoпроизводства и её работников, организацию ведения делoпроизводства;</li> <li>- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</li> <li>- структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</li> <li>- правила русского языка;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
<p><i>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</i></p>	<p>Практический опыт: Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать сохранность персональных данных работников;</li> <li>- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</li> <li>- организовывать документооборот по учёту и движению работников;</li> <li>- вести воинский учёт работников;</li> <li>- вести учёт рабочего времени работников;</li> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</li> <li>- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</li> <li>- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</li> <li>- формировать личные дела работников;</li> <li>- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</li> <li>- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делoпроизводства;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</li> <li>- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</li> <li>- структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</li> <li>- правила русского языка;</li> <li>требования охраны труда</li> </ul>
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Практический опыт: Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</li> <li>- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>- составлять акт об уничтожении документов;</li> <li>- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</li> <li>- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</li> <li>- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</li> <li>- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</li> <li>- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>- виды описей дел организации и порядок работы с ними;</li> </ul> <p>требования охраны труда.</p>

<p><i>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</i></p>	<p><i>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</i></p>	<p>Практический опыт: Участие в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li> <li>- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</li> <li>- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>- вести учёт источников комплектования архива;</li> <li>- использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</li> <li>- использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</li> <li>- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</li> <li>- виды, разновидности и форматы всех видов документов;</li> <li>- унифицированную систему организационно-распорядительной документации;</li> <li>- стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</li> <li>- способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</li> <li>- организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
	<p><i>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</i></p>	<p>Практический опыт: Ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</li> </ul> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности ор</p>



		<p>ганизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>- вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</li> <li>- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</li> <li>- требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</li> <li>- сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</li> <li>- общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
	<p><i>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</i></p>	<p>Практический опыт: Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизировать дела (документы);</li> <li>- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</li> <li>- проводить описание архивных дел (документов);</li> <li>- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</li> <li>- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</li> <li>- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</li> <li>- разыскивать обнаруженные дела (документы);</li> </ul> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</li> <li>- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</li> <li>- требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</li> <li>- сроки выполнения работ;</li> <li>- требования к установленным нормам выработки;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
	<p><i>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</i></p>	<p>Практический опыт:</p> <p>Обеспечение хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</li> <li>- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</li> <li>- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</li> <li>- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> </ul> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</li> <li>- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</li> <li>- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</li> <li>- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</li> <li>- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</li> <li>- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</li> <li>- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</li> </ul>

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела</li> </ul> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила систематизации и классификации документов;</li> <li>- особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</li> <li>- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</li> <li>- требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
	<p><i>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</i></p>	<p>Практический опыт: Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</li> <li>- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</li> </ul> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>- методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</li> <li>- сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</li> <li>- организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</li> <li>- требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>

## Раздел 5. Структура ППКРС

### 5.1. Формирование и содержание учебных циклов

Структура ППССЗ включает обязательную часть и вариативную часть, сформированную по согласованию с работодателем профильной направленности.

Обязательная часть ППКРС направлена на формирование общих и профессиональных компетенций.

Вариативная часть ППССЗ направлена на расширение основных видов деятельности, к которым готовится выпускник по результатам подготовки обучающегося согласно сочетанию получаемых квалификаций, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособного выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Соотношение объемов обязательной и вариативной части ППССЗ определено на основании ПООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ППССЗ предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- *социально-гуманитарный цикл;*
- *общепрофессиональный цикл;*
- *профессиональный цикл;*
- *государственная итоговая аттестация, которая завершается присвоением квалификации – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.*

Формирование и реализация общеобразовательного цикла В соответствии со спецификой ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение определен **социально-экономический профиль**.

Учебные циклы	ФГОС СПО, час	ППССЗ, час	Вариативная часть,
Общеобразовательный цикл	1476	1476	0
Дисциплины (модули)	Не менее 1476	2232	756
Практика	Не менее 432	504	72
Государственная итоговая аттестация	216	216	0
Вариативная часть	828	0	0
<b>Итого</b>	<b>4428</b>	<b>4428</b>	<b>828</b>

Общий объем образовательной программы, отведенный на изучение общеобразовательных дисциплин (1476 часов), распределен следующим образом:

1438 часов - на изучение общих учебных дисциплин;

38 часов - на изучение дополнительных дисциплин.

Из них: во взаимодействии с преподавателем – 1458 часов – 18 часов.

Самостоятельная работа студентов

Качество освоения учебных дисциплин оценивается в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации согласно графику учебного процесса. Текущий контроль проводят в пределах учебного времени, отведенного на изучение дисциплины. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплинам общеобразовательного цикла отведено 72 часа.

В период подготовки к промежуточной аттестации проводятся обязательные групповые консультации.

В общепрофессиональном и профессиональном циклах выделен объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий, практики и самостоятельной работы обучающихся, в том числе в форме практической подготовки.

В учебные циклы включена промежуточная аттестация, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными преподавателями колледжа фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных результатов по отдельным дисциплинам, модулям и практикам результатов обучения.

Профессиональный цикл ППССЗ включает изучение профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности соответствующим квалификации – специалист по

документационному обеспечению управления и архивному делу.

В профессиональный цикл ППССЗ входят следующие виды практик: учебная и производственная практика.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализуется рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля.

Производственная практика проводится концентрировано по завершению изучения МДК и прохождения учебной практики.

Объем часов учебной практики составляет 6 недель (216 часов), объем производственной практики по профилю профессии составляет 8 недель (288 часов).

Вариативная часть образовательной программы не менее 30 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы, дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

За счет часов выделенных на вариативную часть увеличен объем практики профессионального цикла, введены общепрофессиональные дисциплины: Трудовое право РФ, Основы предпринимательской деятельности, Управление персоналом.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

## **5.2. Учебный план и календарный учебный график**

Учебный план определяет следующие характеристики ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- формы государственной итоговой аттестации (ГИА), объемы времени, отведенные на подготовку и защиту дипломной работы в рамках ГИА в виде демонстрационного экзамена;
- объем каникул по годам обучения.

Учебный план ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение приведен в Приложении 1.

Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, промежуточной аттестации, практик, государственной итоговой аттестации, каникул.

Учебный год начинается с 01 сентября и заканчивается в соответствии с графиком учебного процесса.

Объем недельной образовательной нагрузки обучающегося по программе не превышает 36 академических часа и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсовых работ.

Нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена при очной форме обучения составляет 147 недель, в том числе теоретическое обучение 98 недель.

Продолжительность учебной недели - шестидневная.

Учебные занятия сгруппированы парами, продолжительность учебного часа 45 минут.

Общая продолжительность каникул 24 недели.

Календарный учебный график по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение приведен в Приложении 2.

### 5.3 Рабочая программа воспитания

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

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике.

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.

5.5.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 3.

### 5.4. Личностные результаты

Основным назначением воспитательной работы в колледже является формирование полноценной личности с устойчивым нравственным поведением, способной к самореализации и самоопределению в социуме.

Общая стратегия формирования среды, обеспечивающей развитие социально-личностных компетенций студентов колледжа, определена Программой воспитательной работы.

В соответствии с Программой составляются: план воспитательной работы на месяц; планы структурных подразделений (библиотеки, социального педагога, педагога-психолога, кураторов учебных групп, методического объединения по реализации воспитательного компонента); разные графики (проведения открытых внеучебных мероприятий, общеколледжных мероприятий).

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b> <i>(дескрипторы)</i>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
<b>Портрет выпускника СПО</b>	
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5

Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 13
Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.	ЛР 14
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.	ЛР 15
Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению, избегающий безработицы, мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.	ЛР 16
Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.	ЛР 17
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение.	ЛР 18
Управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности, признающий ценность непрерывного образования,	ЛР 19
Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	ЛР 20
Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством	ЛР 21
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
Ориентирующийся на изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 19
Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей)	ЛР 20

**Содержание деятельности по реализации рабочей программы воспитания, его структурные компоненты**

Структурные компоненты программы воспитания ПОО (модули)	Содержание модуля
<b>Инвариантные модули</b>	
<p><b>«Ключевые дела ПОО»</b></p>	<p>Способствуют интенсификации общения, формируют ответственную позицию студентов к происходящему в Колледже. Ключевые дела способствуют формированию инициативности и опыта сотрудничества студентов, готовности к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику; формированию позитивного опыта социального поведения.</p> <p>Подразумевается вовлечение студентов в эмоционально окрашенные и расширяющие спектр социальных контактов события благотворительной, экологической, патриотической, трудовой направленности: церемонии награждения, спортивные состязания, праздники, фестивали, представления. Также данный модуль предусматривает проведение акций, посвященных значимым событиям; театрализованные, музыкальные, литературные события, со значимыми датами, «ритуалы посвящения» и т.д.</p> <p>Данный модуль предусматривает также возможности включения обучающихся в процессы преобразования социальной среды поселений, реализации социальных проектов и программ, в том числе, при поддержке привлеченных волонтеров и специалистов, популяризацию социально одобряемого поведения современников, соотечественников, земляков.</p> <p>Модуль ориентирован на регионально значимые вопросы карьерного становления на территории, использования обучающимися «жизненного шанса» на самореализацию в своем регионе (и обратный процесс – реализацию «шанса» региона на удержание молодого человека или девушки).</p> <p>Также он может предусматривать использование воспитательного контекста приобретения нового для студента опыта (и рефлексивного осмысления) участия в территориальных выборах и референдумах, в волонтерском движении, включение в процедуры поддержки семейных и местных традиций, продуктивное взаимодействия с социальными группами и НКО, благоустройства общественных пространств, отслеживания экологических проблем и реагирования на них.</p> <p>В данном модуле подразумевается также участие студентов в мероприятиях, направленных на подготовку к личным отношениям, будущей семейной жизни, рождению и воспитанию детей.</p>
<p><b>«Кураторство и поддержка»</b></p>	<p>Отражает деятельность по созданию и развитию коллектива учебной группы, по обнаружению и разрешению проблем обучающихся, оказания помощи им в становлении субъектной позиции, реализации механизмов самоуправления. Также это деятельность по организации взаимодействия педагогов с родителями студентов, выработки стратегии взаимодействия в проблемных ситуациях, привлечения внутренних и внешних воспитательных ресурсов.</p>
<p><b>«Студенческое самоуправление»</b></p>	<p>Позволяет выделить две модели самоуправления: имитационно-игровое самоуправление (выделение студентам ограниченных сфер жизни колледжа для компетентного принятия решений в рамках этих сфер) и реальное студенческое самоуправление.</p> <p>В реализации данного модуля существенную роль играет вовлечение обучающихся в формальные и неформальные группы, несущие в себе благоприятный сценарий взаимодействия с их представителями. И наоборот, ряд групп может представлять угрозу для обучающихся. Ощущение принадлежности к группе, реализуемое в ходе поддержки студенческого самоуправления и молодежных общественных объединений помогает педагогам воспитывать у обучающихся инициативность, самостоятельность, ответственность, трудолюбие, чувство собственного достоинства, а студентам - предоставляет широкие возможности для самовыражения и самореализации.</p>



<p><b>«Профессиональный выбор»</b></p>	<p>Педагогическое сопровождение профессионального выбора может обеспечиваться разнообразными способами: освоением профессионального цикла, экскурсиями на предприятия, встречами с профессионалами и их мастер-классами, короткими стажировками и др.</p> <p>Востребовано расширение опыта самостоятельного зарабатывания денег, обнаружения экономических результатов связи собственного потенциала как работника с интересами общественных объединений, некоммерческого сектора, социальных институтов. В данном модуле актуально то, что, помимо освоения профессии и благодаря освоению профессии студент обнаруживает разные социальные роли (не только наемный работник, но и фрилансер, и предприниматель, и временно безработный). Также это могут быть и разные представления об образе жизни (в первую очередь, сближение досуговой и профессиональной деятельности, выбор различных вариантов «медленной жизни», дистанцирующейся от привычных представлений о характере профессионального успеха и т.д.).</p>
<p><b>«Организация предметно-эстетической среды»</b></p>	<p>Постоянное совершенствование образовательной и производственной среды, окружающей студента, направлено на формирование его отношения и навыка преобразования общественных и производственных пространств, вовлечение в развитие предметно-эстетической среды учебных помещений.</p> <p>Модуль соотносится с профильной направленностью различных аспектов красоты профессионального труда, промышленной эстетики, технологической культуры, внешнего образа предприятий в глазах общественности, заказчиков и сотрудников, корпоративного дизайна, товарных знаков. Очевидно, что воспитательные аспекты в наибольшей мере относятся к позитивному имиджу человека труда, его результатов и их значимости для остальных воспитательных идеалов.</p> <p>В значительной мере на реализацию данного модуля направлена совместная деятельность по отражению тематики в оформлении помещений колледжа, организации тематических экспозиций, обеспечении доступа к информационным материалам, организации дискуссий между студентами и педагогами, а также с представителями профессионально-производственной и социокультурной среды по поводу артефактов технологической культуры, корпоративного стиля, промышленной эстетики.</p>
<p><b>«Взаимодействие с родителями»</b></p>	<p>Данный модуль ориентирован на вовлечение родителей в коллегиальные формы управления воспитанием, организацию профориентационно значимого общения коллектива обучающихся с родителями как носителями трудового опыта и корпоративной культуры. Также он может быть ориентирован на достижение совместно с родителями студента воспитательных результатов при возникновении проблем в обучении и ориентации у обучающегося на социально одобряемое поведение представителей старших поколений, заботу о «бабушках и дедушках», как собственных, так и проживающих на территории города.</p>
<p><b>«Цифровая среда»</b></p>	<p>Способствует развитию навыков устной, письменной и цифровой деловой коммуникации, публичного выступления, соблюдения речевого и сетевого этикета, умения демонстрировать позитивный взгляд на мир в жизни и сети, формированию стремления к реализации сетевой активности, обеспечивающей конструктивный (в профессиональном контексте) цифровой след либо предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в цифровом пространстве.</p> <p>Составляющей разнообразных дел может стать знакомство с процедурами оценки полезности работника для выполнения производственной или проектной задачи, определение его места в команде. Обучающийся должен овладеть первичным опытом знакомства с реалиями сбора и использования цифрового следа в отношении воспитательно значимой деятельности, использования данных достижения поставленных целей, изменении эмоциональных и физиологических состояний, реализации компетенций на рынке труда, других диагностических данных, актуальных для выстраивания индивидуальной траектории.</p>
<p><b>«Правовое сознание»</b></p>	<p>Профилактика правонарушений среди студентов часто выстраивается как комплекс запретительных мер. Такая работа нередко дает обратный эффект. Именно поэтому приветствуются создание воспитательных практик, нацеленных на формирование альтернативных форм поведения. Предусматривается включение в данный модуль как профилактических мер по предупреждению социально неодобряемого поведения, так и форм превентивной работы с версиями поощрения поведения социально одобряемого. Предусмотренные данным модулем актив-</p>

	ности направлены на обнаружение у обучающегося намерений, стремлений, действий по активному улучшению ситуации. Он также может предусматривать создание предпосылок для социально одобряемых «малых дел» в быту. Также может быть предусмотрено включение обучающихся в совершенствование предметно-пространственной среды, вовлечение в социально одобряемую социальную активность, реализация сезонных, каникулярных, лагерных и других форм воспитательной работы.
<b>Вариативные модули</b>	
<b>«Молодежные общественные объединения»</b>	Работа молодежных общественных объединений направлена на формирование мотивации к реализации ролей избирателя и активного гражданина, вовлечение в добровольческие инициативы, участие в социально значимых акциях, формирование готовности предупреждать социально неодобряемое или опасное поведение сверстников, предупреждение негативных последствий атомизации общества и риска деструктивных воздействий малых групп.

Требования к результатам освоения основных видов деятельности ППКРС воплощены в практическом опыте, умениях, знаниях, личностных результатах.

Результаты обучения по отдельным дисциплинам, модулям и практикам, соотносимые с требуемыми ФГОС СПО результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников) определяются соответствующими рабочими программами и фондами оценочных средств, а также рабочей программой воспитания.

Совокупность запланированных результатов обучения обеспечивает освоение всех ОК, ПК и ЛР установленных ФГОС СПО и рабочей программой воспитания.

#### **5.4. Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3.

### **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

#### **6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы**

6.1.1. Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

#### **Перечень специальных помещений**

##### **Кабинеты:**

- Русского языка и литературы
- Иностранного языка
- Математики
- Общественных наук
- Безопасности жизнедеятельности
- Физики и астрономии
- Информатики и информационных технологий
- Химии
- Биологии и географии
- Социально-экономических и управленческих дисциплин
- Документационного обеспечения управления и архивоведения
- Организации секретарского обслуживания
- Профессиональной этики и основ делового общения

##### **Лаборатории:**

- Компьютерной обработки документов
- Информационных и коммуникационных технологий

Архивного дела  
Учебная канцелярия  
Спортивный зал  
Открытый стадион широкого профиля

Залы:

Библиотека  
Читальный зал с выходом в интернет

## 6.1. Оснащение кабинетов

6.1.1. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Образовательная организация, реализующая программу по специальности, располагает 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 ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

### 6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин» оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор.

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности» оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор-лиффонный кабинет.

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности» оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор.

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор.

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор.

Кабинет «Архивоведения», оснащенный:

- оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, проектор, кондиционер;

- техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор.

Кабинет «Организации секретарского обслуживания», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

давателя, системы хранения дел в учебной канцелярии;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный:

оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, Телевизор Samsung Electronics UE55MU8005T; Тренажер сердечно-легочной и мозговой реанимации «Максим II»; Лазерный стрелковый тренажер «Рубин»; Винтовка пневматическая МР-512С; Оружие, списанное учебное автомат Калашникова ММГ-АК ПС; Общевоинской защитный костюм (ОЗК); Дозиметр-рентгенометр ДП-5Б профессиональный; Измеритель дозы излучения ИД-1(в комп. 10 носимых дозиметров); Войсковой прибор химической разведки ВПХР; Стеллаж металлический; Шкаф негорючий.

- стенд «Организационная структура Вооружённых сил Российской Федерации», стенд «Средства индивидуальной и групповой защиты», стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)», стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга», магнитно-маркерная доска «Макеты убежищ и простейших укрытий» с комплектом фоль и тематических магнитов.

- техническими средствами обучения: персональный компьютер.

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

«Библиотека, читальный зал с выходом в интернет» оснащена

- оборудованием: рабочее место библиотекаря, стеллажи библиотечные для хранения, стеллажи библиотечные демонстрационные, рабочие столы и стулья для обучающихся.

- техническими средствами: персональный компьютер (рабочее место библиотекаря), персональные компьютеры для обучающихся, принтер, МФУ, доступ к сети Internet, доступ к электронным библиотечным системам.

### **6.1.2.3. Оснащение лабораторий**

Лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащенная:

- оборудованием: посадочными рабочими местами (в комплекте: компьютерный стол и подъёмно-поворотное кресло) по количеству студентов, рабочим местом преподавателя, пособиями и моделями, учебной доской;

- техническими средствами обучения: компьютерами (по количеству посадочных мест + 1 на рабочем столе преподавателя), с возможностью выхода в локальную и глобальную сети, мультимедийным проектором, интерактивной доской/экраном, сетевым МФУ.

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная:

- оборудованием: 12 рабочих мест + рабочее место преподавателя, оснащенных компьютерными столами и подъемно-поворотными креслами;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер на каждое рабочее место:

- с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов,

- с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему;

- мультимедийное оборудование: проектор, интерактивная доска;

- принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ.

Лаборатория «Архивного дела», оснащенная оборудованием:

- столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске;

- техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт»

230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210; печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»)

Лаборатория «Учебная канцелярия», оснащенная оборудованием:

- персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

- 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.

#### **6.1.2.4. Спортивный комплекс, оснащенный:**

- оборудованием: гимнастические коврики, мячи, скакалки, фитнес-резинки, гантели, тяжелые мячи, мячи для большого тенниса;

- техническими средствами обучения: музыкальный центр, секундомер, цифровая видеокамера, компьютер.

#### **6.1.2.5. 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, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов «Профессионалы» и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Т3 Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Производственная практика реализуется в организации, обеспечивающей деятельность обучающихся в профессиональной области: административно-управленческой и офисной деятельности.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.1.2. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

## **6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

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

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

сти).

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

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и 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.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства</b>	<b>Код и наименование учебной дисциплины (модуля)</b>	<b>Количество</b>
1	МойОфис Образование или его аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству рабочих мест
2	МойОфис.Почта или его аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству рабочих мест
3	Видеоредактор Movavi или его аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству рабочих мест
4	ABBYY FineReader 14 Business или его аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии -	По количеству рабочих мест
5	1С:Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ. 02 Организация архивной и справочноинформационной работы по документам организации, ОП.05 Информационные и	По количеству рабочих мест

		коммуникационные технологии	
6	Effector saver или его аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ. 02 Организация архивной и справочноинформационной работы по документам организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству рабочих мест
7	Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	14
8	Microsoft Office Standard 2013 или его аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	13
9	Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству рабочих мест
10	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству рабочих мест
11	ЭОС СЕЭ Дело или его аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству рабочих мест

		гии.	
12	СПС Консультант Плюс или ее аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству рабочих мест

### 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 профессии/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;
- включает 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 организована на каждом 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) оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Условия организации воспитания определяются образовательной организацией.



Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

#### 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 условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности (07 Административно-управленческая и офисная деятельность), и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности (07 Административно-управленческая и офисная деятельность), не реже 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, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, 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), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают 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, выполняют дипломную работу и сдают демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП.

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

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных соответствующей организацией, при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

7.4. Фонды оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Фонды оценочных средств для проведения ГИА приведены в приложении 5.

## **Раздел 8. Особенности реализации учебного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При реализации ППКРС для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в колледже созданы условия для доступности, предусмотрена возможность применения дистанционных образовательных технологий в доступных для них формах.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

При обучении по индивидуальному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на один год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения.

При реализации ППССЗ для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено включение адаптационной дисциплины Профессиональное самоопределение и коммуникативный практикум (изучается по выбору обучающегося), обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины Физическая культура проводится с учетом состояния их здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья обеспечен доступ к фондам учебно - методической документации на официальном сайте колледжа <https://pl40.profiedu.ru/>

Кроме того, доступ к этим документам возможен из любой точки, где есть интернет.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья в библиотечной системе колледжа.

В колледже создана профессиональная и социокультурная толерантная среда, необходимая для формирования гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности всех членов коллектива к общению, сотрудничеству и обучению в инклюзивной форме.

## Раздел 9. Разработчики основной образовательной программы

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Политехнический колледж» города Светогорска

### Группа разработчиков

<b>ФИО</b>	<b>должность</b>
Лазутина О.Д.	Заместитель директора по УР
Сидельникова Е.А.	Заместитель директора по УПР
Верховская В.Д.	преподаватель

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597432

Владелец Ложников Александр Николаевич

Действителен с 20.02.2023 по 20.02.2024