

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»


ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: специалист по
документационному обеспечению
управления и архивному делу
Нормативный срок освоения на базе
среднего общего образования:
1 год 10 месяцев
Форма обучения: очная

2023 г.

СОГЛАСОВАНО


И.С. Есеров
(ПОДПИСЬ)
«19» / 05 20 23 г.

СОГЛАСОВАНО


С.В. Божин
(ПОДПИСЬ)
«19» / 05 20 23 г.

СОГЛАСОВАНО


А.М. Куреня
(ПОДПИСЬ)
«19» / 05 20 23 г.

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора

от «19» / 05 20 23 г. № 2125



Е. А. Мусаева

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778, зарегистрированного Министерством юстиции России 30 сентября 2022 г. № 70318), с учетом примерной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС от 06.10.2022 г. № 4, зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ № 70, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 г.). УГПС: 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский торгово-экономический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование раздела	Номер страницы
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1.1. Нормативная база реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ОПОП СПО ППССЗ)	4
1.2. Нормативно-правовые документы	4
1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП	5
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	8
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	9
4.1. Общие компетенции	9
4.2. Личностные результаты	12
4.3. Профессиональные компетенции	13
5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	27
5.1. Рабочий учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)	27
5.2. Календарный учебный график	30
5.3. Рабочая программа воспитания	30
5.4. Календарный план воспитательной работы	30
6. ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ОПОП СПО ППССЗ	31
6.1. Распределение объема часов вариативной части между циклами ОПОП СПО ППССЗ	31
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	36
7.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	36
7.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	39
7.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	39
7.4. Требования к организации воспитания обучающихся	40
7.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	40
7.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	41
8. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	42
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК	43
10. РАЗРАБОЧКИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	45
ПРИЛОЖЕНИЯ	46

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Нормативная база реализации ОПОП СПО ППССЗ

Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечения управления и архивоведение, (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778, зарегистрирован в Минюсте России 30.09.2022 N 70318) (далее – ФГОС СПО).

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

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

1.2 Нормативно-правовые документы:

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

–Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года №2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

–Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2022 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

–Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

–Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

–Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

–Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

–Методические рекомендации по разработке плана организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования по актуализированным и ФГОС по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям;

–Устав и локальные документы колледжа.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФГОС СОО – федеральный государственный стандарт среднего общего образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ОГСЭ - Общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Реализация образовательной программы осуществляется на государственном русском языке. При реализации образовательной программы колледж вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Обучение по образовательной программе осуществляется в очной форме обучения.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» – 2952 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: «специалист банковского дела» – 1 год 10 месяцев.

Прием поступающих для получения среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц: имеющих среднее общее образование

Перечень возможных сочетаний профессий рабочих, должностей служащих по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК016-94): **20190 Архивариус.**

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации: «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу».

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу»
Виды деятельности		
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	осваивается
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	осваивается
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус	Осваивается квалификация Архивариус

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции ¹	Знания, умения ²
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных</p>

¹ Компетенции формулируются как во ФГОС (особое внимание к ОК 06, ОК 11).

² Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности).

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

	демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять

		свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	<p>Навыки получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.</p>
	ПК 1.2.	Навыки

	<p>Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p>координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p>Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p>Навыки планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p>Умения: выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p>

		<p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Навыки организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p>Умения: составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p>Навыки организации и поддержания функционального рабочего пространства</p> <p>Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p> <p>Знания:</p>

		<p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>виды организационной техники и порядок работы с ней.</p>
	<p>ПК 1.6.</p> <p>Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p>Навыки</p> <p>организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>Умения:</p> <p>организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</p> <p>комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;</p> <p>правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>состав внутренних и внешних информационных потоков;</p> <p>структура организации и порядок взаимодействия подразделений;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и</p>	<p>Навыки</p> <p>оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных</p>

	<p>организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>систем</p> <p>Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять сроковой контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и</p>	<p>Навыки оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с</p>

	<p>организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p>

		<p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда.</p>
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Навыки участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения: работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p>

		<p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p>

		<p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Навыки осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Умения: систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего</p>

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

		<p>практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том</p>	<p>Навыки осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p>

	<p>числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.</p>
<p>Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус</p>	<p>ПК 3.1 Осуществлять работу по организации документооборота предприятия</p>	<p>Навыки Осуществление работ по ведению архивного дела</p> <p>Умения Осуществлять регистрацию, прием и отправку корреспонденции; Осуществлять доставку корреспонденции внутри учреждения;</p> <p>Знания Положения и инструкции по ведению делопроизводства в учреждении, организации и на предприятии</p>
	<p>ПК 3.2 Осуществлять работу по систематизации и хранению документов текущего архивирования</p>	<p>Навыки Осуществление работ по ведению архивного дела</p> <p>Умения Осуществлять учет, хранение и обеспечение оперативного поиска нужной документации; Осуществлять подготовку документов к сдаче в архив.</p> <p>Знания Основные положения Единой государственной системы делопроизводства Порядок контроля за прохождением служебных документов</p>

5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММ

5.1. Рабочий учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	ИТОГО	Объем образовательной программы (час.)	В т.ч. в форме практ. подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					
					самостоятельная учебная работа	всего занятий	Теоретического обучения	лаб. и практ. занятий	Курсовой проект (работа)	курс изучения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Обязательная часть циклов ОПОП	2592	2448	1592	42	2406	694	1208	20	0
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	440	440	186	8	432	106	326	0	0
СГ.01	История России	36	36	0	2	34	26	8		2
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	140	140	138	0	140	2	138		2
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	70	70	36	2	68	32	36		2
СГ.04	Физическая культура	122	122	0	0	122	2	120		2-3
СГ.05	Основы финансовой грамотности	36	36	0	2	34	22	12		2
СГ.06	Основы бережливого производства	36	36	12	2	34	22	12		3
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	614	578	346	16	562	216	346	0	0
ОП.01	Экономика организации	92	80	40	2	78	38	40		2-3
ОП.02	Менеджмент	76	76	36	2	74	38	36		2
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	74	62	20	2	60	40	20		0
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	70	70	30	2	68	38	30		2-3
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	108	108	86	2	106	20	86		3
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	82	70	58	2	68	10	58		3
ОП.07	Компьютерная обработка документов	76	76	60	2	74	14	60		3
ОП.08	Социальная адаптация	36	36	16	2	34	18	16		3
П.00	Профессиональный цикл	1538	1430	1060	18	1412	372	536	20	0
ПМ.01	Осуществление организационного и	750	708	540	8	700	180	340	20	2-3

	документационного обеспечения деятельности организации									
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	242	236	164	2	234	90	144	20	2
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	102	94	74	2	92	18	74		2
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	96	88	50	2	86	36	50		2
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	118	110	72	2	108	36	72		2
УП. 01	Учебная практика	72	72	72		72				2-3
ПП. 01	Производственная практика	108	108	108		108				2-3
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	526	484	330	8	476	146	150	0	0
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	78	66	32	2	64	32	32		2
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	78	66	32	2	64	32	32		2-3
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	99	96	48	2	94	46	48		3
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	79	76	38	2	74	36	38		2
УП. 02	Учебная практика	72	72	72		72				2
ПП. 02	Производственная практика	108	108	108		108				2
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус	262	238	190	2	236	46	46	0	0
МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса	106	94	46	2	92	46	46		2
УП. 03	Учебная практика	72	72	72		72				2
ПП. 03	Производственная практика	72	72	72		72				2
ПДП	Преддипломная практика	144	144	144						2-3
ГИА	Государственная итоговая аттестация	216	216	216						2-3
		2952	2808	1952	42	2406	694	1208	20	

5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график составляется по всем курсам обучения и утверждается директором колледжа.

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

Таблица «Календарный график учебного процесса» отражает объемы часов на освоение циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик в строгом соответствии с данными учебного плана.

Для дисциплин и междисциплинарных курсов указываются часы обязательной учебной нагрузки и самостоятельной работы студентов как в расчете на каждую учебную неделю, так и всего по семестру. Для всех видов практик указываются часы обязательной учебной нагрузки.

Практика проводится в форме практической подготовки.

Календарный график представлен в приложении.

5.3. Рабочая программа воспитания

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

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

Задачи:

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

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении.

6. ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ОПОП СПО ПСССЗ

6.1. Распределение объема часов вариативной части между циклами ОПОП СПО ПСССЗ

Распределение вариативной части происходило с участием работодателей с учетом потребностей регионального рынка труда и детального анализа профессиональных стандартов, должностных инструкций ОКВЭД, на основании анкетирования с обсуждением за круглым столом в присутствии работодателей: ООО «Стандарт» ООО «Конкурент» ООО «Альп Строй».

ООО «Стандарт» Общество с ограниченной ответственностью зарегистрирована 4 июня 2009 г. регистратором Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Краснодарскому краю. Руководитель организации: директор Айрапетян Сергей Беникович.

Юридический адрес ООО "Стандарт" -350087, Краснодарский край, г. Краснодар, Тепличная ул., д.21.

Основным видом деятельности является «Производство прочих продуктов питания, не включенных в другие группировки», зарегистрировано 7 дополнительных видов деятельности.

Основной вид деятельности по ОКВЭД

–Предоставление посреднических услуг при купле-продаже жилого. недвижимого имущества за вознаграждение или на договорной основе

Дополнительные виды деятельности

- Строительство жилых и нежилых зданий
- Строительство автомобильных дорог и автомагистралей
- Строительство инженерных коммуникаций для водоснабжения и водоотведения, газоснабжения
- Строительство водных сооружений.

ООО «Конкурент» Общество с ограниченной ответственностью, адрес: Краснодарский кр., г. Краснодар, ул. Чехова, д. 2 зарегистрирована 12.12.2007

Организации присвоены ОГРН 1072309021344, ИНН 2309108564 КПП 230901001. Основным видом деятельности является производство строительных металлических конструкций, изделий и их частей, всего зарегистрировано 3 вида деятельности по ОКВЭД. Связи с другими компаниями отсутствуют.

Основной вид деятельности по ОКВЭД

–Производство строительных металлических конструкций, изделий и их частей

Дополнительные виды деятельности

- Производство пластмассовых изделий, используемых в строительстве
- Производство прочих изделий из пластмасс, не включенных в другие группировки, кроме устройств пломбировочных из пластика

ООО «Альп Строй» Общество с ограниченной ответственностью, адрес: Краснодарский край, город Краснодар, ул им. Селезнева, д. 4А, офис 51 зарегистрирована 29.10.2015. Организации присвоены ИНН 2312235234 КПП 231201001 ОГРН 1152312012082. Основным видом деятельности является торговля оптовая неспециализированная, всего зарегистрировано 14 видов деятельности по ОКВЭД. Имеет связи с 1 компанией.

Количество совладельцев (по данным ЕГРЮЛ): 2, директор -Тишакова Евгения Михайловна.

Основной вид деятельности по ОКВЭД

–Торговля оптовая неспециализированная

Дополнительные виды деятельности

- Производство прочих деревянных строительных конструкций и столярных изделий
- Производство строительных металлических конструкций, изделий и их частей
- Производство металлических дверей и окон

–Производство прочих готовых изделий, не включенных в другие группировки

Общества являются независимыми юридическими лицами, имеют самостоятельный баланс, расчетный, валютный и иные счета в банковских учреждениях, круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке и указание на его место нахождения и угловой штамп с наименованием, фирменный знак, бланки и другие реквизиты. Общество приобретает статус юридического лица с момента государственной регистрации.

Общества являются собственниками принадлежащих им денежных средств и отвечают по своим обязательствам собственным имуществом. Организации могут от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, вести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Основной целью деятельности Обществ является получение дохода от оказываемых услуг.

Вариативная часть ОПОП направлена на формирование профессиональных компетенций и соответствует видам профессиональной деятельности специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Часы вариативной части в объеме 886 ч. распределены на заседаниях ЦМК с участием работодателей, членов профильных цикловых методических комиссий и использованы с целью расширения, углубления знаний, умений и практического опыта, определяемых содержанием обязательной части ОПОП, с учетом запросов работодателей следующим образом:

Индекс	Наименование циклов (раздела), требования к знаниям, практическому опыту	Объем образовательной программы (час.)
1	2	3
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	6
СГ.01	История России Вариативная часть направлена на самостоятельную работу	2
СГ.05	Основы финансовой грамотности Вариативная часть направлена на самостоятельную работу	2
СГ.06	Основы бережливого производства Вариативная часть направлена на самостоятельную работу	2
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	236
ОП. 01	Экономика организации Вариативная часть направлена на увеличение времени теоретической и практической подготовки, самостоятельной работы и промежуточной аттестации	58
ОП. 02	Менеджмент Вариативная часть направлена на увеличение времени теоретической и практической подготовки, самостоятельной работы	42
ОП. 03	Профессиональная этика и основы делового общения Вариативная часть направлена на увеличение времени теоретической и практической подготовки, самостоятельной работы и промежуточной аттестации	40
ОП. 05	Информационные и коммуникационные технологии Вариативная часть направлена на увеличение времени теоретической и практической подготовки, самостоятельной работы	42
ОП. 06	Русский язык в профессиональной деятельности	12

	Вариативная часть направлена на увеличение времени промежуточной аттестации	
ОП. 07	Компьютерная обработка документов Вариативная часть направлена на увеличение времени объема теоретической подготовки и самостоятельную работу	6
ОП. 08	Социальная адаптация Вариативная часть направлена на освоение учебной дисциплины	36
ПМ.00	Профессиональный цикл	644
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации Вариативная часть направлена на самостоятельную работу, увеличение времени, необходимое для реализации профессионального модуля, промежуточную аттестацию.	286
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности Вариативная часть направлена на самостоятельную работу, увеличение времени, необходимое для реализации профессионального модуля, промежуточную аттестацию.	252
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус Вариативная часть направлена освоение профессиональных компетенций, необходимых для реализации профессионального модуля, промежуточную аттестацию.	106
	ИТОГО	886

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

7.1.1. 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 и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

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

Лаборатории:

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

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
– актовый зал

7.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

Колледж 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 ОПОП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

7.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин».

№	Наименование оборудования ³	Техническое описание ⁴
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования ⁵	Техническое описание ⁶
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

³ Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

⁴ Техническое описание дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

⁵ Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

⁶ Техническое описание дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

Дополнительное оборудование		

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования ⁷	Техническое описание ⁸
---	--	-----------------------------------

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
---	---	--

2	рабочее место преподавателя	
---	-----------------------------	--

Дополнительное оборудование

--	--	--

II Технические средства

Основное оборудование

1	персональный компьютер	
---	------------------------	--

2	принтер	
---	---------	--

3	проектор	
---	----------	--

4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
---	---	--

Дополнительное оборудование

--	--	--

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

--	--	--

Дополнительное оборудование

--	--	--

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности».

№	Наименование оборудования ⁹	Техническое описание ¹⁰
---	--	------------------------------------

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
---	---	--

2	рабочее место преподавателя	
---	-----------------------------	--

Дополнительное оборудование

--	--	--

II Технические средства

Основное оборудование

1	персональный компьютер	
---	------------------------	--

2	принтер	
---	---------	--

3	проектор	
---	----------	--

4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
---	---	--

Дополнительное оборудование

--	--	--

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

--	--	--

⁷ Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

⁸ Техническое описание дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

⁹ Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

¹⁰ Техническое описание дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

Дополнительное оборудование		

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

№	Наименование оборудования ¹¹	Техническое описание ¹²
---	---	------------------------------------

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	системы хранения дел в учебной канцелярии	

Дополнительное оборудование

--	--	--

II Технические средства

Основное оборудование

1	персональный компьютер	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Дополнительное оборудование

--	--	--

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

--	--	--

Дополнительное оборудование

--	--	--

Кабинет «Архивоведения».

№	Наименование оборудования ¹³	Техническое описание ¹⁴
---	---	------------------------------------

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	архивные шкафы	
4	офисные стеллажи	

Дополнительное оборудование

--	--	--

II Технические средства

Основное оборудование

1	персональный компьютер	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	

¹¹ Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

¹² Техническое описание дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

¹³ Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

¹⁴ Техническое описание дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения».

№	Наименование оборудования ¹⁵	Техническое описание ¹⁶
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Организации секретарского обслуживания».

№	Наименование оборудования ¹⁷	Техническое описание ¹⁸
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	системы хранения дел в учебной канцелярии	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		

¹⁵ Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

¹⁶ Техническое описание дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

¹⁷ Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

¹⁸ Техническое описание дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования ¹⁹	Техническое описание ²⁰
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	противогаз ГП-7	
4	респиратор Р-2	
5	защитный костюм Л-1	
6	общевоисковой защитный костюм	
7	общевоисковой прибор химической разведки	
8	компас-азимут	
9	индикатор радиоактивности	
10	индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1	
11	жгут кровоостанавливающий	
12	аптечка индивидуальная 1. АИ-2	
13	комплект противоожоговый	
14	индивидуальный противохимический пакет ИПП-11	
15	сумка санитарная для оказания первой помощи подразделениям сил ГО (приказ № 61н от 08.02.2013)	
16	носилки плащевые	
17	тренажёр-манекен взрослого пострадавшего «Александр-2-0.1» (голова, торс) (или его аналог) для отработки приемов сердечно-лёгочной реанимации (со светозвуковым индикатором)	
18	стенд-уголок маркерный «Техника безопасности. Устройство, сборка и разборка автомата АК-74. Нормативы»	
19	стенд «Приборы радиационной и химической разведки»	
20	макет автомата Калашникова (сборно-разборный)	
21	учебно-тренировочный комплекс огневой подготовки	

¹⁹ Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

²⁰ Техническое описание дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

	Стрелец-1/АК (массогабаритный макет АК) или его аналог	
22	стенд «Организационная структура Вооружённых сил Российской Федерации»	
23	стенд «Средства индивидуальной и групповой защиты»	
24	стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)»	
25	стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга»	
26	магнитно-маркерная доска «Макеты убежищ и простейших укрытий» с комплектом фольи и тематических магнитов	

Дополнительное оборудование

II Технические средства

Основное оборудование

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

Дополнительное оборудование

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

Дополнительное оборудование

Кабинет «Методический».

№	Наименование оборудования ²¹	Техническое описание ²²
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочее место по количеству методистов	
2	системы хранения учебно-методической документации	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	принтер/МФУ	
2	сканер/МФУ	
3	копировальный аппарат/МФУ	
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

²¹ Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

²² Техническое описание дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

Дополнительное оборудование		

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

Кабинет «Библиотека, читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование оборудования ²³	Техническое описание ²⁴
I Основное оборудование		
1	рабочее место библиотекаря	
2	стеллажи библиотечные для хранения	
3	стеллажи библиотечные демонстрационные	
4	рабочие столы и стулья для обучающихся	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер (рабочее место библиотекаря)	
2	персональные компьютеры для обучающихся	
3	принтер/МФУ	
4	сканер/МФУ	
5	копировальный аппарат/МФУ	
6	проектор	
7	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
8	доступ к электронным библиотечным системам	
Дополнительное оборудование		
III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

7.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Компьютерной обработки документов».

№	Наименование оборудования ²⁵	Техническое описание ²⁶
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	маркерная доска	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	

²³ Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

²⁴ Техническое описание дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

²⁵ Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

²⁶ Техническое описание дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
7	уничтожитель бумаги	
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий».

№	Наименование оборудования ²⁷	Техническое описание ²⁸
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся оснащенные компьютерными столами и подъемно-поворотными креслами	
2	рабочее место преподавателя	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	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	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	

²⁷ Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

²⁸ Техническое описание дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

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

Лаборатория «Архивного дела».

№	Наименование оборудования ²⁹	Техническое описание ³⁰
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	архивные шкафы	
4	офисные стеллажи	
5	маркерная доска	
6	уничтожитель документов (шредер),	
7	инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):	
8	прошивное устройство	
9	дыроколы на два и четыре прокола	
10	шило по количеству обучающихся	
11	игла по количеству обучающихся	
12	картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся	
13	нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся	
14	печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»);	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации;	

²⁹ Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

³⁰ Техническое описание дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

	с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

Лаборатория «Организации работы с документами»³¹.

№	Наименование оборудования	Техническое описание ³²
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	офисные стеллажи	
4	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	
5	бумагоуничтожитель	
6	бумагорезательное устройство	
7	ламинатор	
8	брошюратор	
9	конвертовскрыватель	
10	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	
11	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой	

³¹ Перечисляется для каждой из лабораторий.

³² Техническое описание дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

	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.	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	
6	проектор	
7	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Дополнительное оборудование

--	--	--

III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения

Основное оборудование

--	--	--

Дополнительное оборудование

--	--	--

IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

--	--	--

Дополнительное оборудование

--	--	--

Лаборатория «Систем электронного документооборота».

№	Наименование оборудования ³³	Техническое описание ³⁴
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	
4	бумагоуничтожитель	
5	бумагорезательное устройство	
6	ламинатор	
7	брошюратор	
8	конвертовскрыватель	
9	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	
10	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	

³³ Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

³⁴ Техническое описание дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	
6	проектор	
7	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

Лаборатория «Учебная канцелярия».

№	Наименование оборудования ³⁵	Техническое описание ³⁶
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	
4	бумагоуничтожитель	
5	бумагорезательное устройство	
6	ламинатор	

³⁵ Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

³⁶ Техническое описание дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

7	брошюратор	
8	конвертовскрыватель	
9	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	
10	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	
6	факсимильный аппарат	
7	мини-АТС	
8	проектор	
9	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

7.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки в мастерских колледжа, оснащенных оборудованием, инструментами, расходными материалами,

обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей, а также в организациях по направлению деятельности специальности.

Производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области документационного обеспечения управления и архивоведение.

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

7.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

7.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

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

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов, обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

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

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

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

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

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	Мой Офис Образование или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству компьютеров
2	Мой Офис. Почта или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству компьютеров

3	Видеоредактор Movavi или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству компьютеров
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 компьютеров
5	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству компьютеров
6	Effector saver 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 компьютеров
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	По количеству компьютеров
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	По количеству компьютеров
9	Windows: 7 Professional, 8 Professional, 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 компьютеров
10	Kaspersky Endpoint	ПМ.01 Организация документационного	По

	Security для бизнеса Расширенный или его аналог	обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	количеству компьютеров
11	ЭОС СЭД Дело или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству компьютеров
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 компьютеров

7.3. Требования к практической подготовке обучающихся

7.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательной программы среднего профессионального по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, 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.

7.3.2. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

–реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

–предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

–может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

7.3.3. Учебная и производственная практика реализуется в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях и других вспомогательных объектах образовательного учреждения

Производственная практика реализуется в организациях-социальных партнерах, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области документационного обеспечения управления и архивоведения на основании заключенных между колледжем и организациями договорами.

7.3.4. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации.

7.4. Требования к организации воспитания обучающихся

7.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы

осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

7.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы колледж разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

7.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей.

7.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

7.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками колледжа, 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 колледжа отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

7.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

7.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы³⁷

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

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».

³⁷ Колледж приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

8. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. 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.

8.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Порядок ее подготовки и проведение определяется Положением о ГИА в ГБПОУ КК «КТЭК», утвержденным директором колледжа, которое разработано в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Порядок ее подготовки и проведение определяется Положением о ГИА в ГБПОУ КК «КТЭК», утвержденным директором колледжа, которое разработано в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Объем времени на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы, и проведение демонстрационного экзамена установлен ФГОС и рабочим учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составляет 216 часов.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: специалист банковского дела

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН,
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК**

Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики	Наименование циклов и программ	Номер приложения, содержащего программу
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	Приложение 1
СГ.01	История России	Приложение 1.1
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Приложение 1.2
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	Приложение 1.3
СГ.04	Физическая культура	Приложение 1.4
СГ.05	Основы финансовой грамотности	Приложение 1.5
СГ.06	Основы бережливого производства	Приложение 1.6
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	Приложение 2
ОП.01	Экономика организации	Приложение 2.1
ОП.02	Менеджмент	Приложение 2.2
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	Приложение 2.3
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	Приложение 2.4
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	Приложение 2.5
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	Приложение 2.6
ОП.07	Компьютерная обработка документов	Приложение 2.7
ОП.08	Социальная адаптация	Приложение 2.8
П.00	Профессиональный цикл	Приложение 3
ПМ. 01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Приложение 3.1
ПМ. 02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Приложение 3.2
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус	Приложение 3.3
УП	Учебная практика	Приложение 3.4
ПП	Производственная практика	Приложение 3.5
ПДП	Производственная практика (преддипломная)	Приложение 4
ГИА	Государственная итоговая аттестация	Приложение 5
РПВ	Рабочая программа воспитания	Приложение 6
КПВР	Календарный план воспитательной работы	Приложение 7
ФОС	Фонды оценочных средств по дисциплинам и модулям	Приложение 8
СГ.01	История России	Приложение 8.1
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Приложение 8.2
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	Приложение 8.3
СГ.04	Физическая культура	Приложение 8.4
СГ.05	Основы финансовой грамотности	Приложение 8.5
СГ.06	Основы бережливого производства	Приложение 8.6
ОП.01	Экономика организации	Приложение 8.7

ОП.02	Менеджмент	Приложение 8.8
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	Приложение 8.9
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	Приложение 8.10
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	Приложение 8.11
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	Приложение 8.12
ОП.07	Компьютерная обработка документов	Приложение 8.13
ОП.08	Социальная адаптация	Приложение 8.14
ПМ. 01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Приложение 8.15
ПМ. 02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Приложение 8.16
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус	Приложение 8.17

10. РАЗРАБОЧИКИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая группа по разработке ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

- Ковалева Светлана Николаевна, зам. директора по УВР ГБПОУ КК «КТЭК»;
- Курышева Светлана Анатольевна, и.о. зам. директора по УПР ГБПОУ КК «КТЭК»;
- Шевцова Наталья Анатольевна, старший методист ГБПОУ КК «КТЭК»;
- Родин Егор Дмитриевич, председатель ЦМК по профессиональной подготовке многопрофильного отделения №5.