

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена**

специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

на базе среднего общего образования

квалификация выпускника

специалист по документационному обеспечению управления и архивному
делу

Одобрено протоколом
педагогического совета:

от 31 августа 2023 года №20

Утверждено приказом директора
ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП»:

от 31 августа 2023 года №17-од

Согласовано с предприятием-
работодателем ГУ «Луганская
городская многопрофильная
больница № 3» ЛНР

специалист
по к-драм
должность / подпись / Кравцова А.И.
ФИО



Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы.....	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	5
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	6
4.1. Общие компетенции.....	6
4.2. Профессиональные компетенции.....	9
Раздел 5. Структура образовательной программы.....	27
5.1. Учебный план.....	27
5.2. Календарный учебный график.....	27
5.3. Рабочая программа воспитания.....	27
5.4. Календарный план воспитательной работы.....	28
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	28
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.....	28
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....	38
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся.....	39
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.....	39
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	39
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....	40
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации.....	41
Раздел 8. Разработчики образовательной программы.....	41
Приложение 1. Учебный план	
Приложение 2. Календарный учебный график	
Приложение 3. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 4. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 5. Рабочая программа воспитания	
Приложение 6. Содержание ГИА	

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 (далее – ФГОС СПО).

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

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

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

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

– Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Обутверждении 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 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».

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования"»;

– Примерной основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение», зарегистрированной в государственном реестре Примерных основных образовательных программ, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП – примерная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ГИА – государственная итоговая аттестации.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Выпускник образовательной программы по квалификации специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу осваивает общие виды деятельности: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации; организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

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

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 2952 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 1 год 10 месяцев.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулями присваиваемой квалификации:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Виды деятельности	3
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Освоение видов работ по должности служащего Секретарь - администратор	ПМ 03 Освоение видов работ по должности служащего Секретарь - администратор

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

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

		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
		использовать современное программное обеспечение;
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
		приемы структурирования информации;
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и 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, демонстрировать осознанное поведение на основе духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по 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	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;

	поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.</p> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы(профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия(текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Навыки:
		Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения:
		использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации
		вести и использовать в работе базу контактов организации

		<p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия</p> <p>соблюдать служебный этикет</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий</p> <p>структура организации, её задачи и функции</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения</p> <p>правила речевого этикета</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p>Навыки:</p> <p>координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p>Умения:</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски</p> <p>приём, передачу и отправку документов</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p> <p>Знания:</p>

		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.
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Навыки:
		планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
		Умения:
		выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря
		устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
		согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер)
		информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
		выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях
		обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
		применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности
		структура и специфика основной деятельности организации
	основы управления временем	
	правила проведения деловых переговоров	
	этика делового общения	

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

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

		требования охраны труда
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем		Навыки:
		оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию
		оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии)
		сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы
		осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства
		принимать и проводить первичную обработку входящих документов
		проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов
		регистривать входящие, исходящие и внутренние документы
		контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)
		осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;
		осуществлять подготовку и отправку исходящих документов
		составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов
		вести информационно-справочную работу по документам
		осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства
		локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы

		делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства
		современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами
		структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности
		правила русского языка
		требования охраны труда
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки:
		оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		обеспечивать сохранность персональных данных работников
		организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы
		организовывать документооборот по учёту и движению работников
		вести воинский учёт работников;
		вести учёт рабочего времени работников;
		оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу
		вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу
		вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников
		формировать личные дела работников;
		оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
		работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений
	локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения	
	современные информационно-коммуникационные технологии,	

		применяемые в работе с документами по личному составу
		структура организации, руководство структурных подразделений
		правила делопроизводства
		правила русского языка
		этика делового общения
		требования охраны труда.
	<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	Навыки:
		организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
		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
		проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив
		составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
		составлять акт об уничтожении документов
		осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения
		составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации
		применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
		Знания:
	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела	

		<p>локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними;</p> <p>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:</p> <p>участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения:</p> <p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов)</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов)</p> <p>вести учёт источников комплектования архива</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии</p>

		документированных сфер деятельности организации
		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
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки:
		Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации
		пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов)
		пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации
		вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
		вести учёт страхового фонда архивных дел (документов)

		<p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов)</p>
		<p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела</p>
		<p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации</p>
		<p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов)</p>
		<p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов)</p>
		<p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p>
		<p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа</p>
		<p>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:</p>
		<p>осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>систематизировать дела (документы)</p>
		<p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами</p>
		<p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях</p>
		<p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения</p>
		<p>проводить описание архивных дел (документов)</p>
		<p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)</p>

		вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата
		вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
		проводить полистную проверку физического состояния дел (документов)
		разыскивать необнаруженные дела (документы)
		защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
		нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации
		нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации
		правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами
		порядок формирования документов в комплекты, группы, типы
		требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов)
		сроки выполнения работ
		требования к установленным нормам выработки
		требования охраны труда
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Навыки:
		обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
		Умения:
		организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде
		контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел

		(документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде
		формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации
		составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
		Осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации
		осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации
		оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов)
		разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации
		проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив
		определять сроки хранения дел (документов) временного хранения
		обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения
		проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации
		оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
		нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных

		нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации
		методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела
		методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде
		правила систематизации и классификации документов
		особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях
		критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения
		требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде
		требования охраны труда
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки:
		осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов)
		использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации
		формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме
		подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства
		нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;
	методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);	

		сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации
		сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов)
		организационные принципы использования документов ограниченного доступа
		требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов
		требования охраны труда
Освоение видов работ по должности служащего Секретарь - администратор	ПК 3.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Навыки:
		получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения:
		использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
		вести и использовать в работе базу контактов организации;
		вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений
		устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
		сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
		соблюдать служебный этикет;
		обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;
		структура организации, её задачи и функции;
		правила проведения деловых переговоров;
этика делового общения;		
правила речевого этикета;		
правила поддержания и развития межличностных отношений;		

		требования охраны труда.
ПК 3.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации		Навыки:
		координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
		Умения:
		встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей
		вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска
		вести приём, передачу и отправку документов
		организовывать и бронировать переговорные комнаты
		сервировать чайные (кофейные) столы в офисе
		применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий
		принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан
		структура организации и распределение 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
ПК 3.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря		Навыки:
		планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
		Умения:
		выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря
		устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время

		согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер)
		информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий
		выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях
		обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
		применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности
		структура и специфика основной деятельности организации
		основы управления временем
		правила проведения деловых переговоров
		этика делового общения
		требования охраны труда
	ПК 3.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Навыки:
		организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
		Умения:
		составлять и оформлять документы для деловых поездок
		осуществлять тревел-поддержку деловых поездок
		согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки
		использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки
		оформлять отчётные документы о деловой поездке
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки
		порядок подготовки и документирования деловой поездки
		интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок

		этикет и основы международного протокола
		этика делового общения
		требования охраны труда
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Навыки:
		организации и поддержания функционального рабочего пространства
		Умения:
		организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда
		обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями
		поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии
		Знания:
		требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты
		основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности
		виды организационной техники и порядок работы с ней
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Навыки:
		организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
		Умения:
		организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы
		документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия
		соблюдать этикет и основы международного протокола
		осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных
		осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
		применять информационно - коммуникационные технологии.
		Знания:

		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации
		комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференстных мероприятий
		правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференстного мероприятия
		этикет и основы международного протокола
		этика делового общения
		состав внутренних и внешних информационных потоков
		структура организации и порядок взаимодействия подразделений
		методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий
		требования охраны труда

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (СПССЗ) (Приложение 1).

5.2. Календарный учебный график (Приложение 2).

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цель 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 квалифицированных рабочих, служащих, 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.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 5.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.

6.1.1. Специальные помещения представляют 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 стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- Гуманитарных и социальных дисциплин;
- Иностранного языка;
- Основ безопасности жизнедеятельности и охраны труда;
- Информационных технологий;
- Документационного обеспечения управления и архивоведения;
- Секретарского обслуживания;
- Профессиональной этики и основ делового общения.

Лаборатории:

- Систем электронного документооборота, информационных технологий в профессиональной деятельности.

Спортивный комплекс

- спортивный зал

Залы:

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

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по профессии.

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

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Гуманитарных и социальных дисциплин»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Доска классная	
2	Шкафы канцелярские	
3	Столы по количеству обучающихся	
4	Стол письменный	
5	Стол компьютерный	
6	Стулья по количеству обучающихся	
Дополнительное оборудование		
1	Атласы по географии 10-11 кл	
2	Глобус физический	
3	Карта мира	
4	Карты по географии 9 шт.	
5	Карта Российской Федерации	
6	Стенд "Население мира"	
7	Стенд "Критерии оценивания"	
8	Стенд "Кружок «Мир вокруг нас»"	
9	Стенд "Охрана труда и пожарной безопасности"	
10	Стенд "Профилактика правонарушений"	
11	Стенд "Сегодня на уроке"	
12	Стенд "Мировое хозяйство"	

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Доска классная	

2	Шкафы канцелярские	
3	Стол учителя	
4	Стул учителя	
6	Столы аудиторные	
7	Стулья аудиторные	
Дополнительное оборудование		
1	Рециркулятор - 1	УФ-БАКТЕРИЦИДНЫЙ
2.	Стенды: «Information» «Irregular Verbs» «English-Speaking Countries» «Today at the Lesson» «English Tenses» «Техника безопасности охрана труда»	

Кабинет «Основ безопасности жизнедеятельности и охраны труда»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Доска	
2	Столы ученические	
3	Стулья ученические	
4	Рабочее место преподавателя	
5	Огнетушитель ОУ-2 6/1271	
6	Шкафы канцелярские	
Дополнительное оборудование		
7	Облучатель-рециркулятор бакт. закр. типа «Спектр УФ-30» (2 лампы)	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Учебные огнетушители	
2	Контейнер для песка	
3	Носилки	
4	Сумка медицинская	
5	Каска строительная(защитная)	
6	Маска для сварочных работ	
7	Телефонная трубка с наушниками	
8	Пожарный ящик для песка	
Дополнительное оборудование		
9.	Стенд «пожарный щит»	
10.	Лом,багор,топор,лопата для песка	
11.	Стенд «Критерии оценивания»	
12.	Стенд «Основы безопасности жизнедеятельности»	
13.	Стенд «Охрана труда и БЖД»	
14.	Стенд «Охрана труда»	
15.	Стенд «Профилактика правонарушений»	
16.	Стенд «Сегодня на уроке»	

17.	Наглядное пособие по Основам безопасности жизнедеятельности	
18.	Наглядное пособие «Основы гигиены труда производственная санитария»	
19.	Наглядное пособие «Кровотечение» «Ожоги» «Переломы»	

Кабинет «Информационных технологий»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол для заседаний	
2	Столы классные	
3	Столы компьютерные	
4	Столы ученические	
5	Стол учителя	
6	Стул учительский	
7	Стул ученический на метал. каркасе	
8	Стулья разные	
9	Табурет	
10	Табурет- стул	
11	Шкаф канцелярский	
Дополнительное оборудование		
12	Огнетушитель	ВВК-1.4 (ОУ-2)
II Технические средства		
Основное оборудование		
13	Системный блок	intel Celeron e-3200
14	Системный блок	intel Core 2Duo e6300
15	Коммутатор	D-Link Des 1100-24
16	Компьютер	ADM Athlon XP 2600+
17	Компьютер	Celeron 420
18	Монитор	19 LG Flatron w1943se
19	Монитор	ж/к Самсунг
20	ПК	intel Celeron e3300
Дополнительное оборудование		
21	Облучатель-рециркулятор бакт.	Закр.типа «Спектр УФ-50» (2 лампы)

Кабинет «Кабинет документационного обеспечения управления и архивоведения»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	Стандартное (стол, стул)
2.	рабочее место преподавателя	Стандартное
3.	стол компьютерный	Стандартный
4.	доска металлическая	Маркерная
5.	шкаф деревянный для документов 2 шт.	Стандартный

Дополнительное оборудование		
1	Облучатель-рециркулятор бакт.закр.типа	«Спектр УФ-30» (2 лампы)
Информационные стенды:		
1	Документационное обеспечение управления	
2	Охрана труда и техника безопасности	
3	Архивоведение	
Печатные учебные пособия:		
1	Документационное обеспечение управления 2шт	
2	Делопроизводство. Конспект лекций 3 шт	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Ноутбук	С выходом в Internet
2	Принтер	
3	Сканер	
Дополнительное оборудование		
1	Шредер для уничтожения бумаги	Ручной
2	Дырокол	Два прокола
3	Степлер	Ручной
4	Иголки для прошивки документов	
5	Нить для прошивки документов	
6	Оттиск печати	
7	Оттиск штампа	

Кабинет «Секретарского обслуживания»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	Стандартное (стол, стул)
2.	рабочее место преподавателя	Стандартное
3.	шкаф канцелярский 2 шт.	Стандартный
4	доска металлическая	Маркерная
Дополнительное оборудование		
1	Облучатель-рециркулятор бакт.закр.типа	«Спектр УФ-30» (2 лампы)
Информационные стенды:		
1	Техника безопасности и охрана труда	
2	Сегодня на уроке	
3	Критерии оценивания1	
4	Охрана труда2	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Ноутбук	С выходом в Internet
	Многофункциональное устройство	MF 4410
Дополнительное оборудование		
	Дырокол	Два прокола

	Степлер	Ручной
	Иголки для прошивки документов	
	Нить для прошивки документов	
	Оттиск печати	
	Оттиск штампа	
	Лотки для бумаги	

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	Стандартное (стол, стул)
2.	рабочее место преподавателя	Стандартное
3	Шкаф канцелярский 2 шт.	Стандартный
	Доска мел металлическая	Меловая
Дополнительное оборудование		
1	Облучатель-рециркулятор бакт.закр.типа	«Спектр УФ-30» (2 лампы)
Информационные стенды:		
1	Стенд «Критерии оценивания»	
2	Стенд «Охрана труда и техника безопасности»	
3	Стенд «Деловое общение»	
4	Стенд «Деловой этикет»»	
Печатные издания:		
1	Золотая книга этикета 1 шт	
2	Современная практика делового общения 1 шт.	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер в сборке	С выходом в Internet
Дополнительное оборудование		

Спортивный зал

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Доска классная - 1	
2	Стол ученический – 2	
3	Стул Универсал коричневый – 13 шт.	
4	Стенка гимнастическая – 3 шт.	
5	Мат гимнастический 1x2 м. – 8 шт.	
6	Спортивный комплекс Атлет – 1 шт.	
7	Фитнес центр – 1 шт.	
8	Лавка для жима штанги – 1 шт.	
9	Гриф для штанги 170x3см. – 1 шт.	
10	Диск 5 кг. для штанги чугунные – 10 шт.	
11	Штанга Рекорд – 1 шт.	
12	Штанга – 1 шт.	
13	Гиря 16 кг – 2 шт.	

14	Гиря 24 кг – 4 шт.	
15	Гиря 32 кг. – 1 шт.	
16	Музыкальный центр – 1 шт.	
17	Скамейка гимнастическая – 4 шт.	
18	Облучатель-рециркулятор «Спектр – УФ-100» – 1 шт.	
19	Огнетушитель – 2 шт.	
20	Баскетбольное кольцо с щитом – 4 шт.	
21	Лавка гимнастическая – 3 шт.	
22	Ворота тренировочные 1x1,5 – 2 шт.	
Дополнительное оборудование		
1	Гантель 1 кг – 10 шт.	
2	Гантель разборная – 1 шт.	
3	Диск 1 кг. – 5 шт.	
4	Коврик ЭКО зелёный – 6 шт.	
5	Мяч баскетбольный – 2 шт.	
6	Мяч волейбольный – 7 шт.	
7	Мяч для большого тенниса – 13 шт.	
8	Мяч для метания 250 г. – 4 шт.	
9	Мяч медбол 3 кг. – 10 шт.	
10	Мяч футзальный – 1 шт.	
11	Обруч металлический – 10 шт.	
12	Палка гимнастическая – 10 шт.	
13	Ракетка для настольного тенниса – 2 шт.	
14	Сетка бадминтонная – 1 шт.	
15	Сетка для настольного тенниса – 2 шт.	
16	Сетка футбольная – 2 шт.	
1	Скакалка – 7 шт.	
18	Фишка – 8 шт.	
19	Флажок 50x100 – 10 шт.	
20	Флажок треугольный – 10 шт.	
21	Форма волейбольная – 10 шт.	
22	Форма игровая – 20 шт.	
23	Шахматы – 4 шт.	
24	Эстафетный лабиринт – 2 шт.	
25	Мяч медбол 1 кг. – 5 шт.	

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

АКТОВЫЙ ЗАЛ

	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	стулья	
2	трибуна	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	программные системы конференцсвязи	

2	видеопроектор с проекционным экраном	
3	акустические системы	
4	звуковая аппаратура (микрофоны, микрофонные стойки, микшерный пульт, радиомикрофоны);	
5	осветительная техника	
Дополнительное оборудование		

Библиотека

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	кафедра выдачи книг	
2	стулья	
3	рабочие столы	
4	стеллажи и витрины	
5	каталожные шкафы под периодику, формуляры	
III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		
1	мультимедиа носители	
Дополнительное оборудование		

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Систем электронного документооборота, информационных технологий в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	Стандартное
2	рабочее место преподавателя	Стандартное
3	стол компьютерный	
4	доска металлическая	Маркерная
5	шкаф деревянный для документов 2 шт	
Дополнительное оборудование		
1	Облучатель-рециркулятор бакт.закр.типа «Спектр УФ-30» (2 лампы)	
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	Ноутбук	С выходом в Internet
2	Многофункциональное устройство	MF 4410
Дополнительное оборудование		
1	Дырокол	
2	Степлер	
3	Иголки для прошивки документов	

4	Нить для прошивки документов	
5	Оттиск печати	
6	Оттиск штампа	
7	Лотки для бумаги	
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

6.1.2.4. Оснащение баз практик

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

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

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

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и (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 должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

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

6.2.3. 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	Microsoft Office 2010 или его аналог	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации; ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности; ПМ 03 Освоение видов работ по должности служащего Секретарь - администратор	
2	ABBYY FineReader 14 или егоаналог	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации; ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;	

		ПМ 03 Освоение видов работ по должности служащего Секретарь - администратор	
--	--	---	--

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

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

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

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

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

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

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

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

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных

подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

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

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 5).

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

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности

которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

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

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Министерства просвещения Российской Федерации ежегодно.

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

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме квалификационной пробной работы и защиты дипломного проекта (работы). Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПОП.

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

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

7.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для квалификационной пробной работы, темы дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 6.

РАЗДЕЛ 8. РАЗРАБОТЧИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ФИО	Должность
Чистякова Оксана Валентиновна	Заместитель директора по УР
Калинченкова Оксана Викторовна	Заместитель директора по УВР
Шелегеда Тамила Александровна	Методист
Брянцева Марина Сергеевна	Председатель методической комиссии документационного обеспечения управления и секретарского дела

Руководитель группы

ФИО	Должность
Меренкова Елена Валерьевна	Заместитель директора по УПР