



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
имени Кожевина Владимира Григорьевича
(ГБПОУ КГТУ им. Кожевина В.Г.)

СОГЛАСОВАНО

Директор ГКУКО «Государственный архив
Кемеровской области»

Л.И. Сапурина

« 11 » июня 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КГТУ им. Кожевина В.Г.

А.В. Скоробогатов

« 11 » июня 2024 г.



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника

специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум имени Кожевина Владимира Григорьевича

Рассмотрено и рекомендовано заседанием Методического совета протокол № 8 от 06.06.2024

Согласовано решение Педагогического совета протокол № 8 от 11.06.2024

Кемерово, 2024 год

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на 2023 год

Предприятие работодателя: ГКУКО «Государственный архив Кемеровской области»

Согласование ОП по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Образовательная база приема: на базе основного общего образования

Квалификация базовой подготовки: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Нормативный срок освоения ОП: 2 года 10 месяцев

Представленная программа подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработана в соответствии с:

–Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом 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»;

–Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказом Министерства Просвещения РФ от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

–Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014

№ 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

–Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. №906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

–Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

–Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

–Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации"

–Приказом Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 года № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»

–Приказом 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»

– Уставом, другими локальными нормативными документами Техникума.

Автор-разработчик ООП: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум имени Кожевина Владимира Григорьевича.

На согласование представлены следующие документы:

1. ОП по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, реализуемой на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования
2. Учебный план
3. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по профессиональным модулям
4. Рабочие программы профессиональных модулей, в том числе учебной и производственной практик
5. Программа Государственной итоговой аттестации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Представленная на согласование основная образовательная программа по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, (с приложениями) разработана с учетом требований ФГОС СПО по специальности, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 года № 1547 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации дата 23 декабря 2016 года, регистрационный № 44936) (далее - ФГОС СПО), имеет четкую отраслевую направленность.

2. ОП по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработана с учетом:

- запросов работодателей;
- потребностей экономики Кемеровской области;
- Российских профессиональных стандартов.

3. Содержание ОП по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, отражает современные инновационные тенденции в развитии с учетом потребностей экономики Кемеровской области и охватывает все виды профессиональной деятельности.

Содержание направлено на формирование - следующих общих компетенций:

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

	гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Код	Наименование компетенции
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ДПК 1.1	Осуществлять прием и обработку входящих, исходящих и внутренних документов
ДПК 1.2	Составлять и оформлять управленческую документацию

2. Объем времени вариативной части ООП оптимально распределен в профессиональной составляющей подготовки обучающихся на увеличение объем часов по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам с целью более глубокого их изучения для формирования профессиональных компетенций и отражает требования работодателей:

3.

Код дисциплины	Наименование дисциплины	Количество часов
СГ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	110
ОП.04	Правовое обеспечение в профессиональной деятельности	48
ОП 06	Русский язык в профессиональной деятельности	64
ОП 07	Компьютерная обработка документов	48
ОП.08	Цифровая культура	34
ОП 09	Управление персоналом	118
ОП 10	Практикум работы с конфиденциальными документами	96
ОП.11	Эффективное поведение на рынке труда	36
ОП 12	Предпринимательская деятельность	48
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	126
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего архивариуса	94

На основании результатов анализа представленной на согласование документации сделаны следующие выводы:

1. Внедрение ОП по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, обеспечит формирование квалификации выпускников в соответствии с запросами и требованиями рынка труда;

2. Реализация ОП в учебном процессе, обеспечит возможность освоения современных технологий, оборудования, методов организации производства в профессиональной деятельности;

3. Объем времени, отведенный на освоение программы и ее составляющих, достаточен для получения заявленных в ней результатов.

4. Объем и содержание практического обучения (лабораторных и практических работ, практик) достаточен для получения заявленных в ней результатов.

5. Форма и содержание процедур контроля качества освоения основной образовательной программы позволяют дать целостную оценку качества подготовки выпускников, их готовности к решению профессиональных задач.

6. Предусмотренное материально - техническое обеспечение (оборудование учебных кабинетов, лабораторий и мастерских) позволяет обеспечить качественную подготовку выпускников техникума.

Вывод: данная ОП по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, позволяет подготовить рабочих в соответствии с требованиями ФГОС, современной экономики отрасли и запросам работодателей.

Согласованы следующие представленные документы:

ОП по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

1. Учебный план;
2. Программа воспитания по направлению специальности;
3. Рабочие программы учебных дисциплин;
4. Рабочие программы профессиональных модулей, в том числе учебных и производственных практик;
5. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по профессиональным модулям;
6. Программа Государственной итоговой аттестации обучающихся.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	8
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	10
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	10
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	11
Раздел 5. Структура образовательной программы	25
5.1 Учебный план	25
5.2. Календарный учебный график	31
5.3. Рабочая программа воспитания	31
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	32
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	32
6.2. Организация практической подготовки	33
6.3. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	34
6.4. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	35
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	35
Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации	36
Приложение 1 Матрица компетенций	
Приложение 2 Учебный план	
Приложение 3 Календарный учебный график	
Приложение 4 Рабочая программа воспитания	
Приложение 5 Программы общеобразовательных учебных дисциплин	
Приложение 6 Программы учебных дисциплин	
Приложение 7 Программы профессиональных модулей	
Приложение 8 Программы практик	
Приложение 9 ФОС ОП	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая образовательная программа по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – ОП СПО, образовательная программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»; (далее – ФГОС СПО).

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

ОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и настоящей ОП.

1.2. Нормативную правовую базу разработки ППССЗ составляют:

–Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

– Приказ Министерства 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 науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства Просвещения РФ от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

–Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014

№ 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

–Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. №906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

–Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

–Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

–Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации"

–Приказ Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 года № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»

– Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» (Зарегистрировано в Минюсте России 18 декабря 2020 г. № 61573);

– Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (Зарегистрировано в Минюсте России 29 января 2021 г. № 62296);

–Устав, другие локальные нормативные документы Техникума.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

Цикл СГ – социально- гуманитарный цикл.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

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

Уровень образования, необходимый для приема на обучение – основное общее образование.

Формы обучения – очная.

Объем программы, реализуемой на базе основного общего образования – 4428 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования – 2 года 10 месяцев.

ОПОП имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

3.2. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена *специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу*:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
ВД 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ВД 3 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие и профессиональные компетенции

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01.	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения

				задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02.	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	структурировать получаемую информацию	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	выделять наиболее значимое в перечне информации		
	Уо 02.06	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.07	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.08	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.09	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03.	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03	определять и выстраивать	Зо 03.03	возможные траектории

		траектории профессионального развития и самообразования		профессионального развития и самообразования
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	Зо 03.05	основы финансовой грамотности
	Уо 03.06	оформлять бизнес-план	Зо 03.06	правила разработки бизнес-планов
	Уо 03.07	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.07	порядок выстраивания презентации
	Уо 03.08	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Зо 03.08	кредитные банковские продукты
	Уо 03.09	презентовать бизнес-идею		
	Уо 03.10	определять источники финансирования		
ОК 04.	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05.	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06.	Уо 06.01	описывать значимость своей специальности	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
			Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07.	Уо 07.01	соблюдать нормы экологической безопасности	Зо 07.01	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
	Уо 07.02	определять направления	Зо 07.02	основные ресурсы,

		ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства		задействованные в профессиональной деятельности
	Уо 07.03	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения
			Зо 07.04	принципы бережливого производства
			Зо 07.05	основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08.	Уо 08.01	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	Зо 08.01	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
	Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности	Зо 08.02	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
	Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	Зо 08.03	средства профилактики перенапряжения
ОК 09.	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1.	У 1.1.01	использовать средства	З 1.1.01	нормативные правовые акты

		информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации		Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий
	У 1.1.02	вести и использовать в работе базу контактов организации	З 1.1.02	структура организации, её задачи и функции
	У 1.1.03	вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений	З 1.1.03	правила проведения деловых переговоров
	У 1.1.04	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	З 1.1.04	этика делового общения
	У 1.1.05	сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	З 1.1.05	правила речевого этикета
	У 1.1.06	соблюдать служебный этикет	З 1.1.06	правила поддержания и развития межличностных отношений
	У 1.1.07	обеспечивать информационную безопасность деятельности организации	З 1.1.07	требования охраны труда
ПК 1.2.	У 1.2.01	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей	З 1.2.01	нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан
	У 1.2.02	вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски	З 1.2.02	структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	У 1.2.03	вести приём, передачу и отправку документов	З 1.2.03	правила организации приёма посетителей
	У 1.2.04	организовывать и бронировать переговорные комнаты	З 1.2.04	этикет и основы международного протокола
	У 1.2.05	сервировать чайные (кофейные) столы в офисе	З 1.2.05	этика делового общения
	У 1.2.06	применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий	З 1.2.06	правила речевого этикета

	У 1.2.07	принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	З 1.2.07	правила сервировки чайного (кофейного) стола
			З 1.2.08	требования охраны труда
ПК 1.3.	У 1.3.01	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря	З 1.3.01	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности
	У 1.3.02	устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время	З 1.3.02	структура и специфика основной деятельности организации
	У 1.3.03	согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер)	З 1.3.03	основы управления временем
	У 1.3.04	информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий	З 1.3.04	правила проведения деловых переговоров
	У 1.3.05	выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях	З 1.3.05	этика делового общения
	У 1.3.06	обеспечивать информационную безопасность деятельности организации	З 1.3.06	требования охраны труда
	У 1.3.07	применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий	З 1.3.07	применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.4.	У 1.4.01	составлять и оформлять документы для деловых поездок	З 1.4.01	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки
	У 1.4.02	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок	З 1.4.02	порядок подготовки и документирования деловой поездки
	У 1.4.03	согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки	З 1.4.03	интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок
	У 1.4.04	использовать средства информационных и	З 1.4.04	этикет и основы международного протокола

		коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки		
	У 1.4.05	оформлять отчётные документы о деловой поездке	З 1.4.05	этика делового общения
			З 1.4.06	требования охраны труда
ПК 1.5.	У 1.5.01	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	З 1.5.01	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты
	У 1.5.02	обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями	З 1.5.02	основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности
	У 1.5.03	поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии	З 1.5.03	виды организационной техники и порядок работы с ней
ПК 1.6.	У 1.6.01	организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы	З 1.6.01	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации
	У 1.6.02	документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия	З 1.6.02	комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий
	У 1.6.03	соблюдать этикет и основы международного протокола	З 1.6.03	правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия
	У 1.6.04	осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных	З 1.6.04	этикет и основы международного протокола
	У 1.6.05	осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации	З 1.6.05	этика делового общения
	У 1.6.06	применять информационно-коммуникационные технологии	З 1.6.06	состав внутренних и внешних информационных потоков
			З 1.6.07	структура организации и порядок взаимодействия подразделений
			З 1.6.08	методы обработки и защиты информации с применением

				средств информационных и коммуникационных технологий
			З 1.6.09	требования охраны труда
ПК 1.7.	У 1.7.01	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию	З 1.7.01	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства
	У 1.7.02	оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии)	З 1.7.02	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства
	У 1.7.03	сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы	З 1.7.03	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами
	У 1.7.04	осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства	З 1.7.04	структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности
	У 1.7.05	принимать и проводить первичную обработку входящих документов	З 1.7.05	правила русского языка
	У 1.7.06	проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов	З 1.7.06	требования охраны труда
	У 1.7.07	регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы		
	У 1.7.08	контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)		
	У 1.7.09	осуществлять срокový контроль исполнения документов		
	У 1.7.10	осуществлять подготовку и отправку исходящих документов		
	У 1.7.11	составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов		
	У 1.7.12	вести информационно-справочную работу по		

		документам		
	У 1.7.13	осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах		
ПК 1.8.	У 1.8.1	обеспечивать сохранность персональных данных работников	З 1.8.01	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений
	У 1.8.2	организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы	З 1.8.02	локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения
	У 1.8.3	организовывать документооборот по учёту и движению работников	З 1.8.03	современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу
	У 1.8.4	вести воинский учёт работников	З 1.8.04	структура организации, руководство структурных подразделений
	У 1.8.5	вести учёт рабочего времени работников	З 1.8.05	правила делопроизводства
	У 1.8.6	оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу	З 1.8.06	правила русского языка
	У 1.8.7	вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу	З 1.8.07	этика делового общения
	У 1.8.8	вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников	З 1.8.08	требования охраны труда
	У 1.8.9	формировать личные дела работников		
	У 1.8.10	оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации		
	У 1.8.11	работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников		
ПК 1.9.	У 1.9.01	разрабатывать номенклатуру дел организации	З 1.9.01	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
	У 1.9.02	проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении	З 1.9.02	локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в

		перед их формированием в дело для последующего хранения		архив организации
	У 1.9.03	формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел	З 1.9.03	виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней
	У 1.9.04	проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив	З 1.9.04	порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
	У 1.9.05	составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	З 1.9.05	правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
	У 1.9.06	составлять акт об уничтожении документов	З 1.9.06	правила выдачи и использования документов из сформированных дел
	У 1.9.07	осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения	З 1.9.07	порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
	У 1.9.08	составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации	З 1.9.08	виды описей дел организации и порядок работы с ними
	У 1.9.09	применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами	З 1.9.09	требования охраны труда
ПК 2.1.	У 2.1.01	работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива	З 2.1.01	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
	У 2.1.02	принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение	З 2.1.02	научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов)
	У 2.1.03	участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними	З 2.1.03	теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов

		регламентами организации		
	У 2.1.04	применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации	3 2.1.04	виды, разновидности и форматы всех видов документов
	У 2.1.05	применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов)	3 2.1.05	унифицированную систему организационно-распорядительной документации
	У 2.1.06	соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов)	3 2.1.06	стандарты оформления организационно-распорядительной документации
	У 2.1.07	вести учёт источников комплектования архива	3 2.1.07	способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности
	У 2.1.08	использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения	3 2.1.08	организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа
	У 2.1.09	использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации	3 2.1.09	требования охраны труда
ПК 2.2.	У 2.2.01	пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации	3 2.2.01	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
	У 2.2.02	пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов)	3 2.2.02	методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации
	У 2.2.03	пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации	3 2.2.03	отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов)
	У 2.2.04	вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)	3 2.2.04	требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов)
	У 2.2.05	вести учёт страхового	3 2.2.05	сроки выполнения работ по учёту

		фонда архивных дел (документов)		архивных дел (документов)
	У 2.2.06	применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов)	3 2.2.06	общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа
	У 2.2.07	вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации	3 2.2.07	требования охраны труда
ПК 2.3.	У 2.3.01	систематизировать дела (документы)	3 2.3.01	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
	У 2.3.02	размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами	3 2.3.02	нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации
	У 2.3.03	соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях	3 2.3.03	нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации
	У 2.3.04	проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения	3 2.3.04	правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами
	У 2.3.05	проводить описание архивных дел (документов)	3 2.3.05	порядок формирования документов в комплекты, группы, типы
	У 2.3.06	составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)	3 2.3.06	требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов)
	У 2.3.07	вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата	3 2.3.07	сроки выполнения работ
	У 2.3.08	вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное	3 2.3.08	требования к установленным нормам выработки

		внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения		
	У 2.3.09	проводить полистную проверку физического состояния дел (документов)	3 2.3.09	требования охраны труда
	У 2.3.10	разыскивать необнаруженные дела (документы)		
	У 2.3.11	защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа		
ПК 2.4.	У 2.4.01	организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде	3 2.4.01	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
	У 2.4.02	контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде	3 2.4.02	нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных
	У 2.4.03	формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации	3 2.4.03	нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации
	У 2.4.04	составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)	3 2.4.04	методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела
	У 2.4.05	осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации	3 2.4.05	методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде
	У 2.4.06	осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации	3 2.4.06	правила систематизации и классификации документов
	У 2.4.07	оказывать структурным подразделениям	3 2.4.07	особенности организации хранения дел (документов) на

		практическую помощь в организации хранения дел (документов)		различных носителях
	У 2.4.08	разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации	З 2.4.08	критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения
	У 2.4.09	проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив	З 2.4.09	требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде
	У 2.4.10	определять сроки хранения дел (документов) временного хранения	З 2.4.10	требования охраны труда
	У 2.4.11	обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения		
	У 2.4.12	проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации		
	У 2.4.13	оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации		
ПК 2.5.	У 2.5.01	систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов)	З 2.5.01	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства
	У 2.5.02	использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации	З 2.5.02	нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных расчетов
	У 2.5.03	формировать основные и	З 2.5.03	методические документы в

		вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме		области использования и публикации архивных дел (документов)
	У 2.5.04	подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий	3 2.5.04	сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации
			3 2.5.05	сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов)
			3 2.5.06	организационные принципы использования документов ограниченного доступа
			3 2.5.07	требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов
			3 2.5.08	требования охраны труда

4.2 Личностные результаты

Личностные результаты освоения основной образовательной программы	
Гражданское воспитание	ЛР 1
Патриотическое воспитание	ЛР 2
Духовно-нравственное воспитание	ЛР 3
Эстетического воспитания	ЛР 4
Физического воспитания	ЛР 5
Трудового воспитания	ЛР 6
Экологического воспитания	ЛР 7
Ценности научного познания	ЛР 8
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Обладающий профессиональными навыками в сфере информационных технологий. Осознающий значимость выбранной профессии, имеющий мотивацию к повышению уровня своего профессионального мастерства, участию в конкурсах профессионального мастерства.	ЛР 9
Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению, избегающий безработицы, мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.	ЛР 10
Отстаивающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, противодействия коррупции и экстремизму.	ЛР 11
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Обладающий высоким уровнем самоорганизации и организации профессиональной деятельности, высокой и устойчивой работоспособностью,	ЛР 12

нестандартностью мышления, стрессоустойчивостью.	
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей;	ЛР 13
демонстрирующий профессиональную жизнестойкость, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности, открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	ЛР 14
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Соблюдающий общепринятые этические нормы и правила делового поведения, корректный, принципиальный, проявляющий терпимость и непредвзятость в общении с гражданами	ЛР 15
Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества	ЛР 16
Проявляющий уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывающий культурные и иные особенности различных этнических, социальных и религиозных групп	ЛР 17
Стремящийся в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни	ЛР 18
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний	ЛР 19
Соответствующий по внешнему виду общепринятому деловому стилю	ЛР 20

Матрица компетенций (Приложение 1)

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1 Учебный план (Приложение 2)

Настоящий учебный план разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом 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»), Приказа 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».

Примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а также с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, реализуемого в пределах ППССЗ гуманитарного профиля получаемого профессионального образования.

Структура и объем образовательной программы

Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения на базе основного общего образования составляет **147 недель**, в том числе:

Объем учебной нагрузки – 147 недель, включающий в себя:

- работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем (по видам учебных занятий) с самостоятельной учебной работой, включенной в 36 часовую недельную нагрузку – 99 недель;
- промежуточная аттестация – 5 недель;
- учебная практика – 4 недели;
- производственная практика по профилю специальности – 9 недель; - государственная итоговая аттестация – 6 недель;
- каникулы – 24 недели.

Образовательная программа имеет следующую структуру:

- общеобразовательный цикл;
- социально-гуманитарный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл, включая учебные и производственные практики;
- государственная итоговая аттестация.

Структура и объем образовательной программы на базе основного общего образования представлены в таблице 1.

Таблица 1. Структура и объем образовательной программы

Индекс	Структура образовательной программы	Учебная нагрузка обучающихся в академических часах			Обязательная часть образов. программы	Вариативная часть образов. программы
		Объем образов. программы	Объем работы во взаимодействии с преподавателем	Самостоятельная работа студентов включенная в 36 – часовую нед. нагрузку		
О. 00	Общеобразовательный цикл	1476	1476	-	1476	-
Всего часов обучения по общеобразовательному циклу		1476	1476	-	1476	-
СГ. 00	Социально- гуманитарный цикл	602	580	8	580	110
ОП.00	Общепрофессиональный цикл и адаптационные дисциплины	820	788	12	328	492
ПЦ.00	Профессиональный цикл	1314	1236	4	1094	220
ГИА	Государственная итоговая аттестация	216	216	-	216	
Всего часов обучения по СГ.00, ОП.00, ПЦ.00, ГИА		2952	2820	24	2218	822

Общий объем образовательной программы на базе основного общего образования	4428	4296	24	3694	822
--	------	------	----	------	-----

Организация учебного процесса и режим занятий

Учебный план вводится с 01.09.2024 года.

Учебный план ППССЗ составлен совместно с работодателями с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

В рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей конкретизированы конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта. Четко сформулированы требования к результатам их освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей, спланирована эффективная самостоятельная работа обучающихся в сочетании с управлением ею со стороны преподавателей. Время, отводимое на самостоятельную работу обучающихся, планируется за счет объема часов, отведенных на дисциплину/МДК.

При реализации образовательной программы ППССЗ СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с расписанием занятий, графиком учебного процесса и образовательной программой по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Объем образовательной учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часов в неделю, включая нагрузку во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную работу.

Объем образовательной учебной нагрузки при прохождении производственной практики составляет 36 часов в неделю.

Начало учебных занятий – 1 сентября и окончание в соответствии с графиком учебного процесса.

Объем учебных недель составляет на:

на 1 курсе- 39 недель;

на 2 курсе- 36 недель;

на 3 курсе- 24 недели.

Практика проводится концентрированно. На прохождение еженедельной производственной практики отводится 36 часов в неделю.

Количество недель, отводимых на каникулы, составляет:

на 1 курсе – 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период;

на 2 курсе – 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период;

на 3 курсе – 2 недели в зимний период.

Продолжительность учебной недели составляет 6 дней.

Продолжительность занятий:

Продолжительность уроков теоретического обучения составляет до 1 час 30 минут с перерывом 10 минут после каждого урока.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по профессиональным модулям и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение.

Курсовые проекты запланированы:

- по МДК.01.01 Документационное обеспечение управления в объеме 20 часов.

Формы и процедуры контроля знаний:

Оценка качества освоения программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Оценочные средства для промежуточной и государственной итоговой аттестации разработаны Техникумом самостоятельно, с участием работодателей и обеспечивают демонстрацию освоения всех элементов программы СПО и достижение всех требований, заявленных в программе, как результата освоения этой программы.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Текущий контроль является инструментом мониторинга успешности освоения программы, для корректировки её содержания в ходе реализации. Задания разрабатываются преподавателями, реализующими программы учебных дисциплин и профессиональных модулей. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии. Формы проведения текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины/МДК.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированных зачетов, зачетов и экзаменов.

При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена, определяется день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Лабораторные и практические занятия по МДК, проводятся по подгруппам, если наполняемость каждой подгруппы составляет не менее 15 человек.

Распределение экзаменов и дифференцированных зачетов по курсам зависит от сроков окончания изучения учебной дисциплины, МДК или учебной и производственной практики.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов очной формы обучения не превышает 8 в учебном году, а количество дифференцированных зачетов - 10. В указанное количество не входит - физическая культура.

Формирование вариативной части ОП

Объем времени, отведенный на вариативную часть циклов ОП, направлен на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможности продолжения образования.

При распределении объема часов вариативной части по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в первую очередь принимались во внимание пожелания работодателей.

Для конкретизации распределения объема часов вариативной части по учебным дисциплинам и профессиональным модулям проводились консультации с работодателями.

Федеральным государственным образовательным стандартом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусмотрено использование 822 часов на вариативную часть.

Объем времени, отведенный на вариативную часть циклов ОП, используется на увеличение объема времени на общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули обязательной части, а также на введение новых общепрофессиональных дисциплин по запросу работодателей для углубления и расширения профессиональных знаний и умений.

Вариативная часть в объеме 822 часов циклов ОП распределена следующим образом:

Код дисциплины	Наименование дисциплины	Количество часов
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	110
ОП.04	Правовое обеспечение в профессиональной деятельности	48
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	64
ОП.07	Компьютерная обработка документов	48
ОП.08	Цифровая культура	34
ОП.09	Управление персоналом	118
ОП.10	Практикум работы с конфиденциальными документами	96
ОП.11	Эффективное поведение на рынке труда	36
ОП.12	Предпринимательская деятельность	48
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	126
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего	94

Формы проведения государственной итоговой аттестации

С целью комплексной оценки соответствия результатов освоения образовательной программы СПО требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются календарным учебным графиком.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план (или индивидуальный учебный план), если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Сдача демонстрационного экзамена регламентируется Программой Государственной итоговой аттестации по специальности 6.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Целью проведения государственной итоговой аттестации является определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, готовности и способности решать профессиональные задачи и принятия решения о выдаче документа государственного образца.

Задача государственной итоговой аттестации: определение соответствия знаний, умений и навыков выпускников современным требованиям рынка труда, определение степени сформированных общих и профессиональных компетенций, личностных качеств в соответствии с потребностями рынка труда

Инклюзивное образование

Настоящий учебный план разработан с учетом Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО в целях обеспечения прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение среднего профессионального образования, а также реализации специальных условий для обучения данной категории обучающихся, и ориентирован на решение следующих задач:

-повышение уровня доступности и качества среднего профессионального образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с целью достижения ими результатов, установленных ФГОС СПО;

-возможности формирования индивидуальной образовательной траектории для данной категории обучающихся с использованием различных форм обучения, в том числе с использованием дистанционных технологий и электронного обучения, что способствует развитию инклюзивного образования, то есть обеспечению равного доступа к образованию всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья техникумом установлен особый порядок освоения дисциплины "Физическая культура" с учетом состояния их здоровья.

В учебный план включена адаптационная учебная дисциплина ОП.05 Адаптивные информационные технологии в объеме 60 часов

5.2. Календарный учебный график

Приложение 3

5.3. Рабочая программа воспитания

Приложение 4

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

Цель рабочей программы воспитания формирование общих компетенций специалистов среднего звена. 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.

Программа направлена на решение проблем гармоничного вхождения выпускников специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в социальный мир и налаживания ответственных взаимоотношений с окружающими их людьми. Программа демонстрирует, каким образом преподаватели могут реализовать воспитательный потенциал их совместной с обучающимися деятельности. В центре Программы находится личностное развитие обучающихся в соответствии с ФГОС СПО, формирование у них системных знаний о будущей специальности, различных аспектах развития родного города, России и мира. Программа воспитания показывает систему работы с обучающимися в техникуме. Эта система должна содержать такие эффективные формы и методы, которые позволяют создать условия для воспитания достойного гражданина современного общества. Развитие системы воспитательной работы является не только желанием педагогического коллектива, но и объективной необходимостью.

Программа предусматривает организацию воспитательной работы по четырём основным направлениям: профессионально-личностное воспитание; гражданско-правовое и патриотическое воспитание; духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание; воспитание здорового образа жизни и экологической культуры.

Программа призвана обеспечить достижение обучающимися личностных результатов, указанных в ФГОС СПО:

- готовность к саморазвитию;
- мотивация к познанию и обучению;
- ценностные установки и социально-значимые качества личности;
- активное участие в социально-значимой деятельности.

5.3.2 Календарный план воспитательной работы определяет порядок, последовательность реализации рабочей программы воспитания с указанием используемых средств, форм и методов работы, участников, сроков реализации, ответственных лиц (приложение № 4 к ОП СПО – ППССЗ).

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

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.

Спортивный комплекс (Образовательная организация для реализации учебной дисциплины "Физическая культура" должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом).

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
– актовый зал;
и др.

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

КГТТ 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. Минимально необходимый для реализации ОП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских

Дисциплины общеобразовательной подготовки «Биология, География, Иностранный язык, Информатика, История, Литература, Математика, Обществознание, Основы безопасности жизнедеятельности, Русский язык, Физика, Физическая культура, Химия»

Учебный кабинет, удовлетворяющий требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178–02) и оснащенный типовым оборудованием.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения кабинета входят:

- доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия;
- информационно-коммуникативные средства.

ПОО.1 Введение в специальность / основы проектной деятельности

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения кабинета входят:

- доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия;
- информационно-коммуникативные средства.

СГ.01 История России

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета истории.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- парты учащихся (в соответствии с численностью учебной группы);
- доска;
- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- экран;
- интерактивный комплекс;
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету

СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

кабинет иностранного языка, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий и плакатов;

средствами обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедийный проектор;
- выход в сеть интернет

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный следующим:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий и плакатов;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть интернет;
- мультимедиапроектор;
- индивидуальные средства защиты органов дыхания и кожи, самоспасатели;
- медицинские средства защиты, санитарная сумка; первичные средства пожаротушения.

СГ.04 Физическая культура

Для реализации программы учебной дисциплины «Физическая культура» должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

универсальный спортивный зал, тренажёрный зал, оборудованных раздевалок с душевыми кабинами.

Спортивное оборудование:

- баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи;
- щиты, ворота, корзины, сетки, стойки, антенны;
- сетки для игры в бадминтон, ракетки для игры в бадминтон; - оборудование для силовых упражнений (например: гантели, утяжелители, резина, штанги с комплектом различных отягощений, бодибары);

- оборудование для занятий аэробикой (например, степ-платформы, скакалки, гимнастические коврики, фитболы);

- гимнастическая перекладина, шведская стенка, секундомеры, мячи для тенниса, дорожка резиновая разметочная для прыжков и метания;

- оборудование, необходимое для реализации части по профессионально-прикладной физической подготовке;

Для занятий лыжным спортом:

- лыжные базы с лыжехранилищами, мастерскими для мелкого ремонта лыжного инвентаря и теплыми раздевалками;

- учебно-тренировочные лыжни и трассы спусков на склонах, отвечающие требованиям безопасности;

- лыжный инвентарь (лыжи, ботинки, лыжные палки, лыжные мази и т.п.).

СГ.05 Основы бережливого производства

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- необходимая для проведения практических занятий методическая и справочная литература (в т.ч. в электронном виде);
- компьютер;
- мультимедийный проектор, экран.

СГ.06 Основы финансовой грамотности

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- необходимая для проведения практических занятий методическая и справочная литература (в т.ч. в электронном виде);
- компьютер;
- мультимедийный проектор, экран.

ОП.01 Экономика организации

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- интерактивный комплекс.

ОП.02 Менеджмент

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- интерактивный комплекс.

ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- интерактивный комплекс.

ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- интерактивный комплекс.

ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- интерактивный комплекс.

ОП.09 Управление персоналом

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- интерактивный комплекс.

ОП.11 Эффективное поведение на рынке труда

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- интерактивный комплекс.

ОП.12 Предпринимательская деятельность

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- интерактивный комплекс.

6.1.2.1. Оснащение лабораторий и мастерских

ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- интерактивный комплекс.

ОП.07 Компьютерная обработка документов

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- интерактивный комплекс.

ОП.08 Цифровая культура

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- интерактивный комплекс.

ОП.10 Практикум работы с конфиденциальными документами

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Организации работы с документами», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- интерактивный комплекс.

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Организации работы с документами», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- интерактивный комплекс.

МДК.01.02 Организация работы с электронными документами

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Систем электронного документооборота», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- интерактивный комплекс.

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Организации работы с документами», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- интерактивный комплекс.

МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Организации работы с документами», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- интерактивный комплекс.

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Архивного дела», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- интерактивный комплекс.

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Архивного дела», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- интерактивный комплекс.

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Архивного дела», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- интерактивный комплекс.

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Архивного дела», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- интерактивный комплекс.

МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего архивариус

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Учебная канцелярия», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- интерактивный комплекс.

6.1.2.2. 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.

Для реализации программы производственной, производственной (преддипломной) практики предусмотрено оборудование предприятий, технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по основному виду деятельности с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.2. Организация практической подготовки

Практическая подготовка при реализации образовательной программы 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.

Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки осуществляется непрерывно и путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при выполнении курсовой работы, 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;

Практическая подготовка организуется:

- непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (профильной организации), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность,

осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6.3. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Уровень собственных учебно-методических разработок характеризуется обеспеченностью учебного процесса методическими разработками и учебными пособиями, подготовленными в техникуме. Каждая дисциплина, профессиональный модуль обеспечены учебно-методическим комплексом (СДО техникума).

Учебно-методические материалы, включаемые в учебно-методические комплексы учебных дисциплин и профессиональных модулей, отражают современный уровень развития науки, предусматривают логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих обучающимся осознанно усвоить изучаемый материал и сформировать профессиональные компетенции.

Гарантией качества реализуемой ППССЗ специальности является система утверждения и переработки учебно-методических комплексов учебных дисциплин и профессиональных модулей в техникуме с учетом потребностей работодателей. По мере необходимости их содержание корректируется, перерабатывается и создается новое (включение в учебный план новых дисциплин – в вариативной части основной профессиональной образовательной программы с учетом требований потребителей и заинтересованных сторон и т.д.).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями, включая учебники и учебные пособия по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

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.

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

Важным источником учебной информации является программно-информационное обеспечение учебного процесса.

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и интернет - ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа к ЭБС

«ZNANIUM.COM» www.znanium.com, ЭБС «ЛАНЬ» к учебно-методической документации, размещенной на внутренних локальных ресурсах

Для обучающихся и преподавателей доступны электронный библиотечный каталог, электронная информационная база по дисциплинам цикла.

По дисциплинам цикла обеспеченность компьютерами составляет 100%. Регулярно проводится работа по компьютеризации образовательного процесса и внедрению новых информационных технологий.

Имеется выделенная линия Internet, к которой есть доступ из учебных кабинетов и лабораторий. Обучающиеся имеют возможность подключения к сети Интернет с любого компьютера, используемого в учебном процессе

6.4. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Организация и использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательной программы регламентировано Положением об электронных и дистанционных технологиях реализации образовательных программ, которое устанавливает цели, порядок применения элементов электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, условия использования элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательной деятельности, регулирует отношения участников образовательной деятельности. Формы реализации: онлайн-уроки, дистанционные учебные занятия (вебинары, видеоконференции, лекция, консультация, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, самостоятельная работа, научно-исследовательская работа, проектная работа); электронные учебные занятия; уроки на образовательных телеканалах, электронные образовательные ресурсы. Самостоятельная работа обучающихся включает следующие организационные формы (элементы) дистанционного обучения: работа с электронным учебником, просмотр видео- лекций, прослушивание аудиофайлов, компьютерное тестирование, изучение печатных и других учебных и методических материалов и др. Все организационные формы образовательной деятельности реализации ДОТ, используемые в образовательном процессе, преподаватели отражают в рабочих программах. При реализации компонентов образовательных программ с применением элементов электронного обучения, дистанционных образовательных технологий преподаватели оказывают учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, проходящих дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

Онлайн-сервисы: Яндекс 360; Сферум.

Примерный перечень электронных образовательных ресурсов:

Электронная платформа: <https://www.yaklass.ru/> ;

Библиотека цифровых материалов издательства «Просвещение»:
media.prosv.ru/content/:

Сервис «Яндекс учебник»;

При необходимости допускается сочетание форм обучения, например, очного и элементов электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

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 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональном стандарте (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 1 раза в 3 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 3 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.

Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

Приложение 9

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.

ГИА может проходить в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

7.2. Выпускники, освоившие программу выполняют дипломную работу и сдают демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП.

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

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных ИРПО.

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

Фонды примерных оценочных средств для проведения ГИА приведены в приложении.