ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КЕРЧЕНСКИЙ МОРСКОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА
Педагогическим советом
ГБП ОУ РК «КМТК»
Протокол № 02
от «26» октября 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБП ОУ РК «КМТК»
_____ О.А. Самойлович
«26» октября 2023 года

Основная профессиональная образовательная программа:
образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация:	специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Срок получения образования по ОП:	1 год 10 месяцев
Форма обучения:	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение:	среднее общее образование
Год начала подготовки по ОП:	2024 год

СОГЛАСОВАНО
Глава администрации города Керчи
Республики Крым
_____ С.А. Брусаков
«25» 10 2023 г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 79523DB77476068B984F8240AA98FC78
Владелец: Самойлович Ольга Александровна
Действителен: с 02.10.2023 до 25.12.2024

Керчь
2023

Основная профессиональная образовательная программа: образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 г. № 778.

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Керченский морской технический колледж».

Разработчики:

1. Самойлович Ольга Александровна, директор ГБП ОУ РК «КМТК».
2. Жигилий Ирина Викторовна, заместитель директора по УР ГБП ОУ РК «КМТК».
3. Яворская Ирина Викторовна, заместитель директора по УПР ГБП ОУ РК «КМТК».
4. Долганова Елена Николаевна, заведующий методической частью ГБП ОУ РК «КМТК».

Рассмотрена, одобрена и рекомендована к утверждению
на заседании МО преподавателей естественно-математических
дисциплин и профессии «Парикмахер»
Протокол № 02 от «12» декабря 2023 г.
Председатель МО _____ Т.М. Каханова

Рекомендована к утверждению на
Методическом совете ГБП ОУ РК «КМТК»
Протокол № 02 от «17» декабря 2023 г.
Председатель МС _____ Е.Н. Долганова

Содержание

№ п/п	Наименование разделов		Стр.
1	**Раздел 1. Общие положения**		**5**
2	**Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы**		**5**
3	**Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**		**5**
4	**Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы**		**5**
	4.1. Общие компетенции		**9**
	4.2. Профессиональные компетенции		**20**
	4.3. Личностные результаты		**20**
5	**Раздел 5. Структура образовательной программы**		**21**
	5.1. Учебный план		**21**
	5.2. Календарный учебный график		**21**
	5.3. Рабочая программа воспитания		**21**
6	**Раздел 6. Примерные условия реализации образовательной программы**		**21**
	6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы		**21**
	6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.		**29**
	6.3. Требования к практической подготовке обучающихся		**29**
	6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.		**30**
	6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы		**30**
	6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы		**31**
7	**Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации**		**31**
8	**Приложения**		**32**
	1	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	№ 1
	2	Учебный план	№ 2
	3	Календарный учебный график	№ 3
	4	Рабочие программы учебных дисциплин	№№ 4-13
	5	Рабочие программы профессиональных модулей	№№ 14-15
	6	Рабочие программы практик	№№ 16-17
	7	Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	№ 18
	8	Фонд оценочных средств для проведения проведения государственной итоговой аттестации	№ 19
	9	Программа проведения государственной итоговой аттестации	№ 20

Раздел 1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа: образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа, ОП) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 (далее – ФГОС СПО).

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

Образовательная программа реализуется на базе среднего общего образования и разрабатывается на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные основания для разработки образовательной программы:

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

– Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 г. № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

– Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минпросвещения РФ от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);

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

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

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

– Примерная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденная приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 г.;

– Устав ГБП ОУ РК «Керченский морской технический колледж»;

– локальные нормативные акты ГБП ОУ РК «Керченский морской технический колледж».

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

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

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

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

Форма обучения: очная.

Получение образования по специальности происходит в профессиональной образовательной организации - ГБП ОУ РК «Керченский морской технический колледж» (далее – Колледж).

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
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 компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план;

		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;

		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
		Знания: психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе.
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:** описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности (профессии); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно	**Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления

	действовать в чрезвычайных ситуациях	изменения климатических условий региона.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	**Навыки** получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей	**Навыки:** координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
		Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать

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

		этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	**Навыки** организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
		Умения: составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	**Навыки** организации и поддержания функционального рабочего пространства.
		Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.
		Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий,	**Навыки** организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

	обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	**Умения:** организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки** оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

		проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять сроковый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки** оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения

		о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами поличному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки** организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;

		локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда.
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	**Навыки** участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации
		Умения: работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);

		теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки** ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;

		отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	**Навыки** осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
		Умения: систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;

		требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	**Навыки** обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения.
		Умения: организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;

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

4.3. Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	**ЛР 1**
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	**ЛР 2**
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	**ЛР 3**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	**ЛР 5**
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	**ЛР 6**
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	**ЛР 7**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	**ЛР 8**
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	**ЛР 9**
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	**ЛР 10**
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	**ЛР 11**
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	**ЛР 12**
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	**ЛР 13**
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	**ЛР 14**
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	**ЛР 15**

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

Учебный процесс организован в режиме пятидневной учебной недели.

В Приложении 2 представлен учебный план на базе среднего общего образования.

5.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ОП включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и государственную итоговую аттестации, каникулы.

В Приложении 3 представлен календарный учебный график.

5.3. Рабочая программа воспитания

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

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

– формирование у обучающиеся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы разрабатываются с учетом включенных в примерные основные образовательные программы среднего профессионального образования примерных рабочих программ воспитания и примерных календарных планов воспитательной работы.

В разработке рабочей программы воспитания и календарного план воспитательной работы принимают участие заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, председатель и члены методической цикловой комиссии, представители Студенческого совета и Совета родителей.

Рабочая программа воспитания вместе с календарным планом воспитательной работы согласовывается со Студенческим советом Колледжа и Советом родителей Колледжа, рассматривается и одобряется в составе ОП на Педагогическом совете и утверждается директором Колледжа.

Рабочая программа воспитания является частью ОП и представлена в Приложении № 18.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также

помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов:
- 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.

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

Спортивный комплекс.

Залы:
– библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
– актовый зал.

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

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ОП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

<u>Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин»</u>

Основное оборудование
- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- доска учебная

Технические средства
- видеооборудование (мультимедийный проектор с интерактивной доской)
- программное обеспечение
- компьютеры
- магнитная доска
- принтер

Демонстрационные учебно-наглядные пособия
- дидактические пособия
- видеофильмы по различным темам

<u>Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»</u>

Основное оборудование
- посадочные места по количеству обучающихся

- рабочее место преподавателя
- доска учебная

Технические средства

- видеооборудование (мультимедийный проектор с интерактивной доской)
- программное обеспечение
- ноутбук
- принтер

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

- дидактические пособия
- видеофильмы по различным темам

<u>Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения»</u>

Основное оборудование

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- доска учебная

Технические средства

- видеооборудование (мультимедийный проектор с интерактивной доской)
- программное обеспечение
- компьютеры
- магнитная доска

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

- дидактические пособия
- видеофильмы по различным темам

<u>Кабинет «Деловых и профессиональных коммуникаций»</u>

Основное оборудование

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- доска учебная

Технические средства

- видеооборудование (мультимедийный проектор с интерактивной доской)
- программное обеспечение
- компьютер
- магнитная доска

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

- дидактические пособия
- видеофильмы по различным темам

<u>Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности»</u>

Основное оборудование

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- доска учебная

Технические средства

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
- программное обеспечение
- компьютеры
- магнитная доска

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

- дидактические пособия
- видеофильмы по различным темам

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

Основное оборудование

- рабочее место преподавателя
- рабочие места по количеству обучающихся

Дополнительное оборудование

- комплекты индивидуальных средств защиты
- защитные костюмы
- тренажёр-манекен для отработки навыков первой доврачебной помощи
- контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности
- макеты убежищ и укрытий
- носилки
- медицинская аптечка (бинты марлевые, бинты эластичные, жгуты кровоостанавливающие резиновые, индивидуальные перевязочные пакеты, косынки перевязочные, ножницы для перевязочного материала прямые, шприц-тюбики одноразового пользования (без наполнителя), шинный материал (металлические, Дитерихса))

Технические средства

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- мультимедийный проектор с интерактивной доской
- принтер

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

- комплект видеофильмов и видео-инструктажей
- тематические стенды

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности»

Основное оборудование

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- доска учебная

Технические средства

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном)
- программное обеспечение
- компьютер
- магнитная доска
- принтер

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

- дидактические пособия
- видеофильмы по различным темам

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

Основное оборудование

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя

Дополнительное оборудование

- система хранения дел в канцелярии

Технические средства

- видеооборудование (мультимедийный проектор с интерактивной доской)
- программное обеспечение
- компьютер
- многофункциональное устройство

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

- дидактические пособия
- видеофильмы по различным темам

Кабинет «Организации секретарского обслуживания»

Основное оборудование

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя

Дополнительное оборудование

- система хранения дел в канцелярии

Технические средства

- видеооборудование (мультимедийный проектор с интерактивной доской)
- программное обеспечение
- компьютер
- многофункциональное устройство

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

- видеофильмы по различным темам

Кабинет «Архивоведения»

Основное оборудование

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- кондиционер

Дополнительное оборудование

- архивные шкафы
- офисные стеллажи

Технические средства

- видеооборудование (мультимедийный проектор с интерактивной доской)
- программное обеспечение
- компьютер
- многофункциональное устройство

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

- видеофильмы по различным темам
- иллюстрированные учебные пособия

Методический кабинет

Основное оборудование

- рабочее место заведующего методической частью
- рабочие места методистов

Дополнительное оборудование

- системы хранения учебно-методической документации

Технические средства

- мультимедийный проектор, экран
- программное обеспечение
- компьютеры
- многофункциональные устройства (с цветной и черно-белой печатью)
- ламинатор
- брошюратор

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

Актовый зал

Основное оборудование

- стулья
- трибуна

Технические средства

- программные системы конференцсвязи
- видеопроектор с проекционным экраном
- акустические системы
- звуковая аппаратура (микрофоны, микрофонные стойки, микшерный пульт, радио-микрофоны);

- осветительная техника

<u>Библиотека</u>

Основное оборудование

- кафедра выдачи книг
- стулья
- рабочие столы
- стеллажи и витрины
- каталожные шкафы под периодику, формуляры
- компьютер
- ноутбук

Дополнительное оборудование

- мультимедиа носители

<u>Читальный зал с выходом в Интернет</u>

Основное оборудование

- стулья
- столы
- шкафы канцелярские

Технические средства

- компьютеры со специализированным программным обеспечением с выходом в Интернет
- мультимедийный проектор
- многофункциональное устройство

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

<u>Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий»</u>

Основное оборудование

- рабочие места по количеству обучающихся (компьютерный стол, поворотно-подъемное кресло)
- рабочее место преподавателя (компьютерный стол, поворотно-подъемное кресло)

Технические средства

- компьютер
- программное обеспечение
- видеооборудование (мультимедийный проектор с интерактивной доской)
- многофункциональное устройство

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

- мультимедийные пособия

<u>Лаборатория «Компьютерной обработки документов»</u>

Основное оборудование

- рабочие места по количеству обучающихся (компьютерный стол, поворотно-подъемное кресло)
- рабочее место преподавателя (компьютерный стол, поворотно-подъемное кресло)
- доска учебная маркерная
- кондиционер

Технические средства

- компьютеры
- программное обеспечение
- видеооборудование (мультимедийный проектор с интерактивной доской)
- многофункциональное устройство
- бумагоуничтожитель

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

- мультимедийные пособия

<u>Лаборатория «Организации работы с документами»</u>

Основное оборудование

- рабочие места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- доска учебная маркерная
- стеллажи офисные

Технические средства

- компьютеры
- программное обеспечение
- видеооборудование (мультимедийный проектор с интерактивной доской)
- многофункциональное устройство
- бумагоуничтожитель
- бумагорезательное устройство
- факсимильный аппарат
- ламинатор
- брошюратор
- конвертовскрыватель
- канцелярские штампы и печати
- малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

- мультимедийные пособия

<u>Лаборатория «Систем электронного документооборота»</u>

Основное оборудование

- рабочие места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя

Технические средства

- компьютеры
- программное обеспечение
- видеооборудование (мультимедийный проектор с интерактивной доской)
- многофункциональное устройство
- бумагоуничтожитель
- бумагорезательное устройство
- ламинатор
- брошюратор
- конвертовскрыватель
- канцелярские штампы и печати
- малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

- мультимедийные пособия

<u>Лаборатория «Учебная канцелярия»</u>

Основное оборудование

- рабочие места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя

Технические средства

- компьютеры
- программное обеспечение
- видеооборудование (мультимедийный проектор с интерактивной доской)
- многофункциональное устройство
- бумагоуничтожитель
- бумагорезательное устройство
- ламинатор

- брошюратор
- факсимильный аппарат
- мини АТС
- конвертовскрыватель
- канцелярские штампы и печати
- малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

- мультимедийные пособия

<u>Лаборатория «Учебная канцелярия»</u>

Основное оборудование

- рабочие места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя

Технические средства

- компьютеры
- программное обеспечение
- видеооборудование (мультимедийный проектор с интерактивной доской)
- многофункциональное устройство
- бумагоуничтожитель
- бумагорезательное устройство
- ламинатор
- брошюратор
- факсимильный аппарат
- мини АТС
- конвертовскрыватель
- канцелярские штампы и печати
- малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

- мультимедийные пособия

<u>Лаборатория «Архивного дела»</u>

Основное оборудование

- рабочие места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя

Технические средства

- компьютеры
- программное обеспечение
- видеооборудование (мультимедийный проектор с интерактивной доской)
- многофункциональное устройство
- бумагоуничтожитель
- бумагорезательное устройство
- ламинатор
- брошюратор
- факсимильный аппарат
- мини АТС
- конвертовскрыватель
- канцелярские штампы и печати
- малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

- мультимедийные пособия

6.1.2.3. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях Колледжа и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов «Профессионалы» и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации «Профессионалы» по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Производственная практика реализуется в организациях по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

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

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

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

В наличии электронная информационно-образовательная среда, что позволяет заменить печатный библиотечный фонд предоставлением права одновременного доступа более 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

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

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

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

6.2.3. Реализация ОП СПО ППССЗ осуществляется на государственном языке Российской Федерации (может осуществляться на государственном языке Республики Крым без ущерба государственному языку Российской Федерации в соответствии с локальным нормативным актом колледжа).

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

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

6.3.2. Колледж самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули,

практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

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

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

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

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

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных лабораториях Колледжа, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Колледжем и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

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

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение 18).

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

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

– информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)

– массовые и социокультурные мероприятия;

– спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;

–деятельность творческих объединений, студенческих организаций;

– психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;

– научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др);

– профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);

– опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

6.5.2. Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике

должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональных стандартах (при наличии).

6.5.3. 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.

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

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.

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

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

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

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

7.2. Выпускники, освоившие программу подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы. Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы Колледж определяет самостоятельно.

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

7.3. Для государственной итоговой аттестации Колледжем разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

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

Приложения

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	№ 1
Учебный план	№ 2
Календарный учебный график	№ 3
Рабочие программы учебных дисциплин	№№ 4-13
Рабочие программы профессиональных модулей	№№ 14-15
Рабочие программы практик	№№ 16-17
Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	№ 18
Фонд оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации	№ 19
Программа государственной итоговой аттестации	№ 20