



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического

совета АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/26 от

29.05.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

29 мая 20 23 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение**

Квалификация - Специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу
Форма обучения – заочная

Омск, 2023

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета Колледжа протокол 01-01/26 от 29.05.2023.

Разработчики:

Терлеева Татьяна Сергеевна, преподаватель.

Кичук Евгения Андреевна, преподаватель.

Нестерова Юлия Юрьевна, преподаватель.

Содержание

Раздел 1. Общие положения	5
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	7
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	8
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	8
4.1. <i>Общие компетенции</i>	8
4.2. <i>Профессиональные компетенции</i>	12
Раздел 5. Структура образовательной программы	26
5.1. <i>Учебный план</i>	26
5.2. <i>Календарный учебный график по программе подготовки специалистов среднего звена</i>	30
5.3. <i>Рабочая программа воспитания</i>	31
5.4. <i>Календарный план воспитательной работы</i>	31
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	31
6.1. <i>Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы</i>	31
6.2. <i>Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы</i>	50
6.3. <i>Требования к практической подготовке обучающихся</i>	50
6.4. <i>Требования к организации воспитания обучающихся</i>	51
6.5. <i>Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы</i>	52
6.6. <i>Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы</i>	52
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	53
Приложение 1. Программы профессиональных модулей	
<i>Приложение 1.1 Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»</i>	
<i>Приложение 1.2 Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»</i>	
<i>Приложение 1.3 Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»</i>	
Приложение 2. Программы учебных дисциплин	
<i>Приложение 2.1 Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.01 История России»</i>	
<i>Приложение 2.2 Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»</i>	
<i>Приложение 2.3 Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»</i>	
<i>Приложение 2.4 Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.04 Физическая культура»</i>	
<i>Приложение 2.5 Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.05 Основы бережливого производства»</i>	
<i>Приложение 2.6 Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.06 Основы финансовой грамотности»</i>	
<i>Приложение 2.7 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.01 Экономика организации»</i>	
<i>Приложение 2.8 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.02 Менеджмент»</i>	
<i>Приложение 2.9 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения»</i>	
<i>Приложение 2.10 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности»</i>	
<i>Приложение 2.11 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии»</i>	

Приложение 2.12 Рабочая программа учебной дисциплины «оп.06 русский язык в профессиональной деятельности»

Приложение 2.13 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.07 Компьютерная обработка документов»

Приложение 3 Рабочая программа воспитания

Приложение 4 Программа государственной итоговой аттестации

Раздел 1. Общие положения

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда 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. ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативные основания для разработки программы подготовки специалистов среднего звена:

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

2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».

3. ПРИКАЗ Минпросвещения России от 12.08.2022 N 732 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 12.09.2022 N 70034).

4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013г. №1199 «Об утверждении Перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

5. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования" (Зарегистрирован 17.06.2022 № 68887).

6. Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

7. Приказ Минпросвещения России от 16.03.2021 №100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №457».

8. Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

9. Приказ Минобрнауки России от 14 октября 2022 г. N 906 Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

10. Приказ Минпросвещения России от 21.09.2022 N 858 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2022 N 70799).

11. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 19.01.2023 № 37 "О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800"(Зарегистрирован 03.04.2023 № 72843).

12. 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»;

13. Приказ Министерства просвещения РФ от 13 июля 2021 г. № 450 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;

14. Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

16. Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России

от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

17. 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»;

18. 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».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте программы подготовки специалистов среднего звена:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

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

При разработке образовательной программы организация устанавливает направленность, которая соответствует специальности в целом.

Получение образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: заочная.

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 11 месяцев;

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 часов академических часов, со сроком обучения 2 года 11 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
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
<i>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>	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	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или

	<p>деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 02</p>	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
<p>ОК 03</p>	<p>Планировать и реализовывать собственное</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять</p>

	<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>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</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих</p>	<p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>

	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	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p>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.</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>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</p> <p>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</p>
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

		<p>функции;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>требования охраны труда.</p>
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Навыки	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
	Умения:	<p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</p> <p>вести приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p>
	Знания:	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p> <p>структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета.</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>требования охраны труда.</p>
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени	Навыки	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
	Умения:	

	<p>руководителя и секретаря</p>	<p>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.</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Навыки организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p>Умения: составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p>

		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p>Навыки организации и поддержания функционального рабочего пространства</p> <p>Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p> <p>Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.</p>
	<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p>Навыки организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p>

		<p>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.</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов</p>

		<p>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 срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных</p>	<p>Навыки оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p>

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

	систем	<p>перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними;</p> <p>требования охраны труда.</p>
--	--------	--

<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Навыки участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения: работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p>
---	--	---

		<p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и</p>

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

		<p>Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Навыки обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Умения: организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел</p>

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

	<p>числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>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.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.</p>
--	---	--

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации									Учебная нагрузка обучающихся, ч.										Распределение по курсам																												
		Экзамены	Зачеты	Диффэр. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Итоговые письм. контр. раб.	Домашие контр. раб.	Другие	Объем ОП	Самост.(ср-нкл.)	С преподавателем					Промежут. аттестация	Индикв. проект (входит в ср.)	Объем ОП	Самост.	С групп.	Курс 1						Курс 2						Курс 3															
												в том числе										Промежут. аттестация	Индикв. проект	Объем ОП	Самост.	С групп.	в том числе			Промежут. аттестация	Индикв. проект	Объем ОП	Самост.	С групп.	в том числе			Промежут. аттестация	Индикв. проект	Объем ОП	Самост.	С групп.	в том числе						
												Лекции, групп	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проектир.											Лекции, групп	Пр. занятия	Лаб. занятия						Семинар. занятия	Курс. проектир.	Лекции, групп						Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проектир.	Лекции, групп	Пр. занятия	Лаб. занятия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	16	18	19	20	21	24	26	27	28	29	31	32	33	34	35	38	40	41	42	43	45	46	47	48	49	52	54	55	56	57	59	60	61	62	63	66	68	69
63	ПЦ	Профессиональный цикл	7		12	1			2	1618	1019	128	58	66			4	39												748	541	48	20	28			15			870	478	80	38	38			4	24	
65	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	3		4	1			1	740	570	76	36	36			4	22												214	136	4	2	2			2			526	434	72	34	34			4	20	
67	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	3			3			2	236	200	28	12	12			4	8												142	136	4	2	2			2			94	64	24	10	10			4	6	
68	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	3							144	122	16	8	8				6																					144	122	16	8	8				6		
69	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			3					144	124	16	8	8				4																				144	124	16	8	8				4			
70	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы			3					144	124	16	8	8				4																				144	124	16	8	8				4			
71	МДК*																																																
73	УП.01.01	Учебная практика			2			РП	<input type="checkbox"/>	час	36		36	нед			1			час			нед							час		36	нед	1					час			нед							
74	УП*																																																
76	ПП.01.01	Производственная практика			2			РП	<input type="checkbox"/>	час	36		36	нед			1			час			нед							час		36	нед	1					час			нед							
77	ПП*																																																
79	ПМ.01.ЭК	Квалификационный экзамен	3																																														
80		Всего часов по МДК								668		76																																					
82	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	3		4					440	316	40	16	24				12												440	316	40	16	24				12											
84	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	2							92	78	10	4	6				4												92	78	10	4	6			4												
85	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	2							92	78	10	4	6				4												92	78	10	4	6			4												
86	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения			2					92	80	10	4	6				2												92	80	10	4	6			2												
87	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			2					92	80	10	4	6				2												92	80	10	4	6			2												
88	МДК*																																																
90	УП.02.01	Учебная практика			2			РП	<input type="checkbox"/>	час	36		36	нед			1			час			нед							час		36	нед	1					час			нед							
91	УП*																																																
93	ПП.02.01	Производственная практика			2			РП	<input type="checkbox"/>	час	36		36	нед			1			час			нед							час		36	нед	1					час			нед							
94	ПП*																																																
96	ПМ.02.ЭК	Квалификационный экзамен	2																																														
97		Всего часов по МДК								368		40																																					

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации									Учебная нагрузка обучающихся, ч.										Распределение по курсам																																	
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Итоговые письм. контр. раб.	Доашние контр. раб.	Другие	Объем ОП	Самост.(ср-нкл.)	С преподавателем					Промежуг. аттестация	Индивид. проект (входит в с.р.)	Объем ОП	Самост.	С групп.	Курс 1			Курс 2			Курс 3																										
												Всего	в том числе									Объем ОП	Самост.	С групп.	в том числе			в том числе			в том числе																							
													Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия									Курс. проектир.	Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проектир.	Промежуг. аттестация	Индивид. проект	Объем ОП	Самост.	С групп.	Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проектир.	Промежуг. аттестация	Индивид. проект	Объем ОП	Самост.	С групп.	Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проектир.	Промежуг. аттестация	Индивид. проект		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	16	18	19	20	21	24	26	27	28	29	31	32	33	34	35	38	40	41	42	43	45	46	47	48	49	52	54	55	56	57	59	60	61	62	63	66	68	69					
99	ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	1		3					1	294	133	12	6	6				5											94	89	4	2	2				1		200	44	8	4	4			4								
101	МДК.03.01 Делопроизводитель			3					2	150	133	12	6	6				5											94	89	4	2	2				1		56	44	8	4	4			4								
102	МДК*																																																					
104	УП.03.01 Учебная практик			3				РП	<input type="checkbox"/>	час	72	72	нед							час			нед						час			нед							час		72	нед	2											
105	УП*																																																					
107	ПП.03.01 Производственная практика			3				РП	<input type="checkbox"/>	час	72	72	нед							час			нед						час			нед							час		72	нед	2											
108	ПП*																																																					
110	ПМ.03.ЭК Квалификационный экзамен	3																																																				
111	Всего часов по МДК									150		12																																										
113	ПМ*																																																					
115	Учебная и производственная (по профилю специальности) практики								час	288		288	нед					8		час			нед						час		144	нед			4				час		144	нед			4									
117	Учебная практика								час	144		144	нед					4		час			нед						час		72	нед			2			час		72	нед			2										
118	Концентрированная								час	144		144	нед					4		час			нед						час		72	нед			2		час		72	нед			2											
119	Распредоточенная								час				нед							час			нед						час			нед				час						нед												
121	Производственная (по профилю специальности) практика								час	144		144	нед					4		час			нед						час		72	нед			2		час		72	нед			2											
122	Концентрированная								час	144		144	нед					4		час			нед						час		72	нед			2		час		72	нед			2											
123	Распредоточенная								час				нед							час			нед						час			нед				час						нед												
125	ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДИПЛОМНАЯ)			3				РП	<input type="checkbox"/>	час	144		144	нед				4		час			нед						час			нед					час		144	нед	4													
127	Государственная итоговая аттестация								час	216		216	нед					6		час			нед						час			нед					час		216	нед	6													
128	Подготовка к государственной итоговой аттестации								час	144		144	нед					4		час			нед						час			нед				час		144	нед	4														
129	Демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)								час	72		72	нед					2		час			нед						час			нед				час		72	нед	2														
134	Консультации на каждого обучающегося в учебном году																																																					
137	ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	13		34	1				5	4428	3300	372	174	194				4	108		1476	1316	124	58	66			36	1560	1256	124	58	66			36	1392	728	124	58	62			4	36									
139	Экзамены (без учета физ. культуры)																																																					
140	Зачеты (без учета физ. культуры)																																																					
141	Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)																																																					
142	Курсовые проекты (без учета физ. культуры)																																																					
143	Курсовые работы (без учета физ. культуры)																																																					
144	Итоговые письм. контр. раб. (без учета физ. культуры)																																																					
145	Доашние контр. раб. (без учета физ. культуры)																																																					

5.3. Рабочая программа воспитания

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

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

Задачи:

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

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 3.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- социально-экономических и управленческих дисциплин;
- иностранного языка в профессиональной деятельности;

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

Лаборатории:

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

Спортивный комплекс

- Спортивный зал

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
- актовый зал;
- и др.

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

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

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	ученические столы, стулья по количеству обучающихся

	рабочее место преподавателя	Рабочее место преподавателя (стол, стул, персональный компьютер)
Дополнительное оборудование		
	магнитно-маркерная учебная доска	В наличии
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	В наличии
2	принтер	В наличии
3	проектор	В наличии
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	В наличии
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	учебно-методический комплекс по дисциплине	комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических работ, методические указания по организации самостоятельной работы, комплект оценочных средств по дисциплинам
	учебные пособия	учебное пособие по преподаваемой дисциплине
	дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения	комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, таблицы)

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	ученические столы, стулья по количеству обучающихся
	рабочее место преподавателя	Рабочее место преподавателя (стол, стул, персональный компьютер)
Дополнительное оборудование		
	магнитно-маркерная учебная доска	В наличии
II Технические средства		

Основное оборудование		
1	персональный компьютер	В наличии
2	принтер	В наличии
3	проектор	В наличии
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	В наличии
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	учебно-методический комплекс по дисциплине	комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических работ, методические указания по организации самостоятельной работы, комплект оценочных средств по дисциплинам
	учебные пособия	учебное пособие по преподаваемой дисциплине
	дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения	комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, таблицы)

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	ученические столы, стулья по количеству обучающихся
	рабочее место преподавателя	Рабочее место преподавателя (стол, стул, персональный компьютер)
Дополнительное оборудование		
	магнитно-маркерная учебная доска	В наличии
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	В наличии
2	принтер	В наличии
3	проектор	В наличии
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	В наличии
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		

Основное оборудование		
	учебно-методический комплекс по дисциплине	комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических работ, методические указания по организации самостоятельной работы, комплект оценочных средств по дисциплинам
	учебные пособия	учебное пособие по преподаваемой дисциплине
	дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения	комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, таблицы)

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	ученические столы, стулья по количеству обучающихся
	рабочее место преподавателя	Рабочее место преподавателя (стол, стул, персональный компьютер)
Дополнительное оборудование		
	магнитно-маркерная учебная доска	В наличии
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	В наличии
2	принтер	В наличии
3	проектор	В наличии
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	В наличии
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	учебно-методический комплекс по дисциплине	комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по

		проведению практических работ, методические указания по организации самостоятельной работы, комплект оценочных средств по дисциплинам
	учебные пособия	учебное пособие по преподаваемой дисциплине
	дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения	комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, таблицы)

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	ученические столы, стулья по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя	Рабочее место преподавателя (стол, стул, персональный компьютер)
3	системы хранения дел в учебной канцелярии	В наличии
Дополнительное оборудование		
	магнитно-маркерная учебная доска	В наличии
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	В наличии
2	принтер/МФУ	В наличии
3	сканер/МФУ	В наличии
4	копировальный аппарат/МФУ	В наличии
5	проектор	В наличии
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	В наличии
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	учебно-методический комплекс по дисциплине	комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических работ, методические указания по организации

		самостоятельной работы, комплект оценочных средств по дисциплинам
	учебные пособия	учебное пособие по преподаваемой дисциплине
	дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения	комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, таблицы)

Кабинет «Архивоведения».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	ученические столы, стулья по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя	Рабочее место преподавателя (стол, стул, персональный компьютер)
3	архивные шкафы	В наличии
4	офисные стеллажи	В наличии
Дополнительное оборудование		
	магнитно-маркерная учебная доска	В наличии
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	В наличии
2	принтер/МФУ	В наличии
3	сканер/МФУ	В наличии
4	копировальный аппарат/МФУ	В наличии
5	проектор	В наличии
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	В наличии
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	учебно-методический комплекс по дисциплине	комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических работ, методические указания по организации самостоятельной работы, комплект оценочных средств по дисциплинам

	учебные пособия	учебное пособие по преподаваемой дисциплине
	дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения	комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, таблицы)

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	ученические столы, стулья по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя	Рабочее место преподавателя (стол, стул, персональный компьютер)
Дополнительное оборудование		
	магнитно-маркерная учебная доска	В наличии
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	В наличии
2	принтер	В наличии
3	проектор	В наличии
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	В наличии
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	учебно-методический комплекс по дисциплине	комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических работ, методические указания по организации самостоятельной работы, комплект оценочных средств по дисциплинам
	учебные пособия	учебное пособие по преподаваемой дисциплине
	дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения	комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, таблицы)

Кабинет «Организации секретарского обслуживания».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	ученические столы, стулья по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя	Рабочее место преподавателя (стол, стул, персональный компьютер)
3	системы хранения дел в учебной канцелярии	В наличии
Дополнительное оборудование		
	магнитно-маркерная учебная доска	В наличии
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	В наличии
2	принтер/МФУ	В наличии
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	В наличии
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	В наличии
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	учебно-методический комплекс по дисциплине	комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических работ, методические указания по организации самостоятельной работы, комплект оценочных средств по дисциплинам
	учебные пособия	учебное пособие по преподаваемой дисциплине
	дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения	комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, таблицы)

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

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

1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	ученические столы, стулья по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя	Рабочее место преподавателя (стол, стул, персональный компьютер)
3	противогаз ГП-7	В наличии
4	респиратор Р-2	В наличии
5	защитный костюм Л-1	В наличии
6	общевоинской защитный костюм	В наличии
7	общевоинской прибор химической разведки	В наличии
8	компас-азимут	В наличии
9	индикатор радиоактивности	В наличии
10	индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1	В наличии
11	жгут кровоостанавливающий	В наличии
12	аптечка индивидуальная 1. АИ-2	В наличии
13	комплект противоожоговый	В наличии
14	индивидуальный противохимический пакет ИПП-11	В наличии
15	сумка санитарная для оказания первой помощи подразделениям сил ГО (приказ № 61н от 08.02.2013)	В наличии
16	носилки плащевые	В наличии
17	тренажёр-манекен взрослого пострадавшего «Александр-2-0.1» (голова, торс) (или его аналог) для отработки приемов сердечно-лёгочной реанимации (со светозвуковым индикатором)	В наличии
18	стенд-уголок маркерный «Техника безопасности. Устройство, сборка и разборка автомата АК-74. Нормативы»	В наличии
19	стенд «Приборы радиационной и химической разведки»	В наличии
20	макет автомата Калашникова (сборно-разборный)	В наличии
21	учебно-тренировочный комплекс огневой подготовки Стрелец-1/АК (массогабаритный макет АК) или его аналог	В наличии
22	стенд «Организационная структура Вооружённых сил Российской Федерации»	В наличии
23	стенд «Средства индивидуальной и групповой защиты»	В наличии
24	стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)»	В наличии
25	стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга»	В наличии
26	магнитно-маркерная доска «Макеты убежищ и простейших укрытий» с комплектом фольги и тематических магнитов	В наличии
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	В наличии
2	принтер	В наличии
3	проектор	В наличии
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная	В наличии

	доска	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	учебно-методический комплекс по дисциплине	комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических работ, методические указания по организации самостоятельной работы, комплект оценочных средств по дисциплинам
	учебные пособия	учебное пособие по преподаваемой дисциплине
	дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения	комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, таблицы)

Кабинет «Методический».

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

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

Кабинет «Библиотека, читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочее место библиотекаря	В наличии
2	стеллажи библиотечные для хранения	В наличии
3	стеллажи библиотечные демонстрационные	В наличии

4	рабочие столы и стулья для обучающихся	В наличии
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер (рабочее место библиотекаря)	В наличии
2	персональные компьютеры для обучающихся	В наличии
3	принтер/МФУ	В наличии
4	сканер/МФУ	В наличии
5	копировальный аппарат/МФУ	В наличии
6	проектор	В наличии
7	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	В наличии
8	доступ к электронным библиотечным системам	В наличии

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Компьютерной обработки документов».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	ученические столы, стулья по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя	Рабочее место преподавателя (стол, стул, персональный компьютер)
3	маркерная доска	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	В наличии
2	принтер/МФУ	В наличии
3	сканер/МФУ	В наличии
4	копировальный аппарат/МФУ	В наличии
5	проектор	В наличии
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	В наличии
7	уничтожитель бумаги	В наличии
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	учебно-методический комплекс по дисциплине	комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических работ, методические указания по организации

		самостоятельной работы, комплект оценочных средств по дисциплинам
	учебные пособия	учебное пособие по преподаваемой дисциплине
	дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения	комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, таблицы)

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся оснащенные компьютерными столами и подъемно-поворотными креслами	ученические столы, стулья по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя	Рабочее место преподавателя (стол, стул, персональный компьютер)
3	маркерная доска	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему	В наличии
2	принтер/МФУ	В наличии
3	сканер/МФУ	В наличии
4	копировальный аппарат/МФУ	В наличии
5	проектор	В наличии
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	В наличии
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	учебно-методический комплекс по дисциплине	комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по

		проведению практических работ, методические указания по организации самостоятельной работы, комплект оценочных средств по дисциплинам
	учебные пособия	учебное пособие по преподаваемой дисциплине
	дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения	комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, таблицы)

Лаборатория «Архивного дела».

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

	организации; с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему	
2	принтер/МФУ	В наличии
3	сканер/МФУ	В наличии
4	копировальный аппарат/МФУ	В наличии
5	проектор	В наличии
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	В наличии

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

	учебно-методический комплекс по дисциплине	комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических работ, методические указания по организации самостоятельной работы, комплект оценочных средств по дисциплинам
	учебные пособия	учебное пособие по преподаваемой дисциплине
	дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения	комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, таблицы)

Лаборатория «Организации работы с документами».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	ученические столы, стулья по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя	Рабочее место преподавателя (стол, стул, персональный компьютер)
3	офисные стеллажи	В наличии
4	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	В наличии
5	бумагоуничтожитель	В наличии
6	бумагорезательное устройство	В наличии
7	ламинатор	В наличии

8	брошюратор	В наличии
9	конвертовскрывать	В наличии
10	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	В наличии
11	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	В наличии
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.	В наличии
2	принтер/МФУ	В наличии
3	сканер/МФУ	В наличии
4	копировальный аппарат/МФУ	В наличии
5	проектор	В наличии
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	В наличии
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	учебно-методический комплекс по дисциплине	комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических работ, методические указания по организации самостоятельной работы, комплект оценочных средств по дисциплинам
	учебные пособия	учебное пособие по преподаваемой дисциплине
	дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения	комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, таблицы)

Лаборатория «Систем электронного документооборота».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	ученические столы, стулья по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя	Рабочее место преподавателя (стол, стул, персональный компьютер)
3	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	В наличии
4	бумагоуничтожитель	В наличии
5	бумагорезательное устройство	В наличии
6	ламинатор	В наличии
7	брошюратор	В наличии
8	конвертовскрыватель	В наличии
9	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	В наличии
10	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	В наличии
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив	В наличии
2	принтер/МФУ	В наличии
3	сканер/МФУ	В наличии
4	копировальный аппарат/МФУ	В наличии
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	В наличии
6	проектор	В наличии
	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	В наличии
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	учебно-методический комплекс по дисциплине	комплект учебно-методической документации,

		включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических работ, методические указания по организации самостоятельной работы, комплект оценочных средств по дисциплинам
	учебные пособия	учебное пособие по преподаваемой дисциплине
	дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения	комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, таблицы)

Лаборатория «Учебная канцелярия».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	ученические столы, стулья по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя	Рабочее место преподавателя (стол, стул, персональный компьютер)
3	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	В наличии
4	бумагоуничтожитель	В наличии
5	бумагорезательное устройство	В наличии
6	ламинатор	В наличии
7	брошюратор	В наличии
8	конвертовскрыватель	В наличии
9	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	В наличии
10	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	В наличии
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД,	В наличии

	персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив	
2	принтер/МФУ	В наличии
3	сканер/МФУ	В наличии
4	копировальный аппарат/МФУ	В наличии
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	
6	факсимильный аппарат	
7	мини-АТС	
8	проектор	В наличии
9	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	В наличии
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	учебно-методический комплекс по дисциплине	комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических работ, методические указания по организации самостоятельной работы, комплект оценочных средств по дисциплинам
	учебные пособия	учебное пособие по преподаваемой дисциплине
	дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения	комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, таблицы)

6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Практическая подготовка может быть организована:

- 1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном

подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

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

Мастерские профессиональной образовательной организации, оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест практики должны соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

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

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

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.

6.3. 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 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.

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

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

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

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

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

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

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 3).

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

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

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

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. 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 Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые 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 оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

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

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, выполняют дипломный проект (работу) и сдают демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) образовательная организация 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 образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

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

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

Программа ГИА представлена в приложении 4.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ
РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ
ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ
РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Основания для разработки программы	<p>Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:</p> <p>Конституция Российской Федерации;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;</p> <p>Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;</p> <p>Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;</p> <p>распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;</p> <p>Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778;</p> <p>Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957)</p> <p>Профессиональный стандарт «Специалист архива», утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193)</p>
Цель программы	Создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой)
Сроки реализации программы	на базе среднего общего образования – 1 год 11 месяцев; на базе основного общего – 2 года 11 месяцев.

Исполнители программы	<i>Директор, заместители директора в сфере учебной, учебно-производственной, воспитательной деятельности, а также курирующий административно-хозяйственную работу, сотрудники учебной части, заведующие отделением, преподаватели, кураторы, тьюторы (при наличии), члены Студенческого совета, представители Родительского комитета (его аналога), представители организаций – работодателей, в первую очередь, организаторы баз практик.</i>
-----------------------	--

Реализация РПВ направлена, в том числе, на сохранение и развитие традиционных духовно-нравственных ценностей России: жизнь, достоинство, права и свободы человека, патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

Данная примерная рабочая программа воспитания (далее – РПВ) разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

При разработке формулировок личностных результатов учет требований Закона об образовании в части формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи, является обязательным.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознующий свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	ЛР 1

<p>Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками</p>	<p>ЛР 2</p>
<p>Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней</p>	<p>ЛР 3</p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p>ЛР 4</p>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в</p>	<p>ЛР 5</p>

России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права	
Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	ЛР 6
Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение	ЛР 8
Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных склонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде	ЛР 9
Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность	ЛР 11

к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике	
Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, инициативный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 16
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессиональной чистоты, объективности, беспристрастности и правила делового поведения	ЛР 17
Проявляющий бережное отношение к сохранности и использованию мирового документального наследия	ЛР 18
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	ЛР 19

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в ходе реализации рабочих программ по профессиональным модулям и учебным дисциплинам.

Критерии оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;

- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание организационно-педагогических условий для осуществления воспитания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Рабочая программа воспитания разработана в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации.

Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализации рабочей программы воспитания образовательная организация укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителей директора, преподавателей, мастеров производственного обучения и кураторов.

Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Обеспечение воспитательной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется в специальных помещениях в соответствии с п. 6.1. ППССЗ.

Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и ее ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности образовательной организации представлена на сайте организации.

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

(46.00.00 История и археология)

по образовательной программе среднего профессионального образования
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
на период 2023-2024 г.

Омск, 2023

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
СЕНТЯБРЬ					
1	День знаний	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии	
ПН. еженед.	Разговоры о важном	Все группы	Учебные аудитории	Кураторы групп	ЛР 1-12
2	День окончания Второй мировой войны	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии	ЛР 1-12
3	День солидарности в борьбе с терроризмом	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии	ЛР 1-12
	Посвящение в студенты	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 1-12
	Введение в профессию (специальность)	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 1-19
21	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год). День зарождения российской государственности (862 год)	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии	ЛР 1-12
27	Всемирный день туризма	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 1-12

ОКТАБРЬ					
1	День пожилых людей	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 1-12
ПН. еженед.	Разговоры о важном	Все группы	Учебные аудитории	Кураторы групп	ЛР 1-12
	День Учителя	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 1-12
30	День памяти жертв политических репрессий	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии	ЛР 1-12
НОЯБРЬ					
ПН. еженед.	Разговоры о важном	Все группы	Учебные аудитории	Кураторы групп	ЛР 1-12
4	День народного единства	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии	ЛР 1-12
	День матери	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 1-12
ДЕКАБРЬ					
ПН. еженед.	Разговоры о важном	Все группы	Учебные аудитории	Кураторы групп	ЛР 1-12
9	День Героев Отечества	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии	ЛР 1-12
12	День Конституции Российской Федерации	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии	ЛР 1-12
ЯНВАРЬ					
1	Новый год	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора,	ЛР 1-12

				курирующий воспитание	
ПН. еженед.	Разговоры о важном	Все группы	Учебные аудитории	Кураторы групп	ЛР 1-12
25	«Татьянин день» (праздник студентов)	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 1-12
27	День снятия блокады Ленинграда	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии	ЛР 1-12
ФЕВРАЛЬ					
ПН. еженед.	Разговоры о важном	Все группы	Учебные аудитории	Кураторы групп	ЛР 1-12
2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии	ЛР 1-12
8	День русской науки	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии	ЛР 1-12
23	День защитников Отечества	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии	ЛР 1-12
МАРТ					
ПН. еженед.	Разговоры о важном	Все группы	Учебные аудитории	Кураторы групп	ЛР 1-12
8	Международный женский день	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 1-12
18	День воссоединения Крыма с Россией	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые	ЛР 1-12

				комиссии	
АПРЕЛЬ					
ПН. еженед.	Разговоры о важном	Все группы	Учебные аудитории	Кураторы групп	ЛР 1-12
12	День космонавтики	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии	ЛР 1-12
МАЙ					
1	Праздник весны и труда	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 1-12
ПН. еженед.	Разговоры о важном	Все группы	Учебные аудитории	Кураторы групп	ЛР 1-12
9	День Победы	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии	ЛР 1-12
24	День славянской письменности и культуры	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии	ЛР 1-12
ИЮНЬ					
1	Международный день защиты детей	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии	ЛР 1-12
ПН. еженед.	Разговоры о важном	Все группы	Учебные аудитории	Кураторы групп	ЛР 1-12
5	День эколога	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии	ЛР 1-12
6	Пушкинский день России	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий	ЛР 1-12

				воспитание, предметные цикловые комиссии	
12	День России	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии	ЛР 1-12
22	День памяти и скорби	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии	ЛР 1-12
27	День молодежи	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 1-12