



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

ПРИНЯТО

Решением Педагогического  
совета АНПОО «МАНО»

Протокол № *01-01/21 от*  
*02.02.2026 г.*



УТВЕРЖДАЮ

В.И. Гам  
АНПОО «МАНО»

*[Signature]*  
В.И. Гам

*02 февраля 20 26 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, 2026

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 01-01/2-1 от 02.02.2026.

Разработчики:

Терлеева Татьяна Сергеевна, преподаватель.

Кичук Евгения Андреевна, преподаватель.

Нестерова Юлия Юрьевна, преподаватель.

Янабаева Нурия Шариполловна, преподаватель.

Аристова Татьяна Владимировна, преподаватель.

## Содержание

<b>Раздел 1. Общие положения</b> .....	<b>5</b>
<b>Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы</b> .....	<b>6</b>
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b> .....	<b>7</b>
<b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы</b> .....	<b>7</b>
4.1. <i>Общие компетенции</i> .....	7
4.2. <i>Профессиональные компетенции</i> .....	11
<b>Раздел 5. Структура образовательной программы</b> .....	<b>25</b>
5.1. <i>Учебный план</i> .....	25
5.2. <i>Календарный учебный график по программе подготовки специалистов среднего звена</i> .....	26
5.3. <i>Рабочая программа воспитания</i> .....	27
5.4. <i>Календарный план воспитательной работы</i> .....	27
<b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы</b> .....	<b>27</b>
6.1. <i>Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы</i> .....	27
6.2. <i>Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы</i> .....	45
6.3. <i>Требования к практической подготовке обучающихся</i> .....	46
6.4. <i>Требования к организации воспитания обучающихся</i> .....	47
6.5. <i>Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы</i> .....	47
6.6. <i>Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы</i> .....	48
<b>Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации</b> .....	<b>48</b>
<b>Приложение 1. Программы профессиональных модулей</b>	
<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>	
<b>Приложение 2. Программы учебных дисциплин</b>	
<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 Рабочие программы общеобразовательных дисциплин**

**Приложение 4 Учебный план**

**Приложение 5 Календарный учебный график**

**Приложение 6 Рабочая программа воспитания**

**Приложение 7 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 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).

3. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 (в ред. от 25.09.2023 N 717) "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).

4. Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 (ред. от 13.10.2023) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

5. 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

6. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 (Редакция от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка

организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

7. Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 (Редакция от 19.01.2023 № 37) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

8. 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»;

9. 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»;

10. 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».

11. Устав АНПОО «МАНО».

12. Положение о Колледже АНПОО «МАНО».

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 программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 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 деятельности применительно к	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и

	различным контекстам	<p>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><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать</p>

	предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>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><b>Знания:</b> 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	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>

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

		обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b> 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	<b>Навыки</b> получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		<b>Умения:</b> 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.
		<b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции;

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

	секретаря	<p>оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;  согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;  выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>
		<p><b>Знания:</b>  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><b>Навыки</b>  организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p><b>Умения:</b>  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><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации</p>

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

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

		<p>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><b>Знания:</b>  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 систем</p>	<p><b>Навыки</b>  оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b>  обеспечивать сохранность персональных данных работников;  организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в</p>

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

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

	<p>числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Умения:</b>  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><b>Знания:</b>  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>
--	---	--

## Раздел 5. Структура образовательной программы

Структура образовательной программы включает профессиональную подготовку в рамках времени, выделенного учебным планом, а также внеаудиторные мероприятия рабочей программы воспитания.

### 5.1. Учебный план. Приложение 4

Титульный лист учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена содержит информацию о специальности подготовки, об уровне образования, необходимо для приема на обучение по образовательной программе, квалификации, форме обучения, сроке получения СПО базовой подготовки в очной форме обучения, года начала подготовки, приказе об утверждении ФГОС СПО.

Учебный план утвержден ректором АНПОО «МАНО».

Составными частями учебного плана являются график учебного процесса, сводные данные по бюджету времени, рабочий учебный план, перечень комплексных видов контроля, перечень дисциплин.

В учебном плане указаны элементы учебного процесса, времени в неделях, максимальная и обязательная нагрузка, курс обучения, распределение часов по дисциплинам, профессиональным модулям.

Учебный план определяет следующие характеристики образовательной программы

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

## **5.2. Календарный учебный график. Приложение 5**

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации образовательной программы по специальности, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестацию, каникулы. Календарный учебный график служит для организации учебного процесса и формируется на учебный год на основе требований ФГОС СПО к срокам освоения основной профессиональной образовательной программы и учебного плана. Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта(работы). Демонстрационный экзамен является первым этапом государственной итоговой аттестации. Процедура демонстрационного экзамена включает решение конкретных производственных задач, а также способствует выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Для организации демонстрационного экзамена выдается несколько наборов заданий. Содержание заданий демонстрационного экзамена соответствует результатам освоения одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. На втором этапе государственной итоговой аттестации проводится защита выпускной квалификационной работы. Сроки проведения каждой формы ГИА регламентирует колледж в календарном графике учебного процесса на текущий учебный год.

### **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 6.

### **5.4. Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 6.

## **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:**

- общеобразовательных дисциплин;
- 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

**Кабинеты «Общеобразовательных дисциплин», «Социально-экономических и управленческих дисциплин».**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	ученические столы, стулья по количеству обучающихся
	рабочее место преподавателя	Рабочее место преподавателя (стол,

		стул, персональный компьютер)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	магнитно-маркерная учебная доска	В наличии
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер	В наличии
2	принтер	В наличии
3	проектор	В наличии
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	В наличии
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	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
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	ученические столы, стулья по количеству обучающихся
	рабочее место преподавателя	Рабочее место преподавателя (стол, стул, персональный компьютер)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	магнитно-маркерная учебная доска	В наличии
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер	В наличии
2	принтер	В наличии

3	проектор	В наличии
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	В наличии
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	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
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	ученические столы, стулья по количеству обучающихся
	рабочее место преподавателя	Рабочее место преподавателя (стол, стул, персональный компьютер)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	магнитно-маркерная учебная доска	В наличии
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер	В наличии
2	принтер	В наличии
3	проектор	В наличии
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	В наличии
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	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
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	ученические столы, стулья по количеству обучающихся
	рабочее место преподавателя	Рабочее место преподавателя (стол, стул, персональный компьютер)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	магнитно-маркерная учебная доска	В наличии
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер	В наличии
2	принтер	В наличии
3	проектор	В наличии
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	В наличии
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	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
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
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
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	магнитно-маркерная учебная доска	В наличии
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
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
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	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,	комплект учебно-

	необходимый для организации качественного обучения	наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, таблицы)
--	--	--

### Кабинет «Архивоведения».

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

<b>I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
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	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
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
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	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
<b>I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
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
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации; 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
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	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
<b>I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
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	конвертовскрыватель	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
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
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	В наличии

	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	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	конвертовскрывать	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
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
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
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	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
<b>I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
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
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
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)	
6	факсимильный аппарат	
7	мини-АТС	
8	проектор	В наличии
9	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	В наличии
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	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 6).

#### **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 7.