

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Автомобильно-технический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Метод. ком.



Г.В. Ковальчук



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ «АТК»

Т.И. Бражник

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

Уровень профессионального образования  
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа  
Программа подготовки специалиста среднего звена

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

Форма обучения - очная

Квалификации выпускника  
специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Организация разработчик: краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение «Автомобильно-  
технический колледж»

Период обучения: 2023-2026 год

## Содержание

### Раздел 1. Общие положения

### Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

### Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

### Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.2. График учебного процесса

5.3. Рабочая программа воспитания

5.4. Календарный план воспитательной работы

### Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.

### Раздел 7. Разработчики основной образовательной программы

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### 1. Программы дисциплин общеобразовательного цикла

1.1 Программа ОУД.01 русский язык

1.2 Программа ОУД.02 литература

1.3 Программа ОУД.03 география

1.4 Программа ОУД.04 математика

1.5 Программа ОУД.05 информатика

1.6 Программа ОУД.06 физическая культура

1.7 Программа ОУД.07 основы безопасности жизнедеятельности

1.8 Программа ОУД.08 физика

1.9 Программа ОУД.09 химия

1.10 Программа ОУД.10 биология

1.11 Программа ОУД.11 индивидуальный проект

1.12 Программа ОУД.12 история

1.13 Программа ОУД.13 иностранный язык

1.14 Программа ОУД.14 обществознание

### 2. Программы дисциплин социально-гуманитарного цикла

2.1 Программа СГ.01 история России

2.2 Программа СГ.02 иностранный язык в профессиональной деятельности

2.3 Программа СГ.03 безопасность жизнедеятельности

- 2.4 Программа СГ.04 физическая культура
- 2.5 Программа СГ.05 основы бережливого производства
- 2.6 Программа СГ.06 основы финансовой грамотности
- 2.7 Программа СГ.07 введение в профессию: общие компетенции профессионала
- 2.8 Программа СГ.08 стилистика и культура речи
- 2.9 Программа СГ.09 эффективное поведение на рынке труда
- 3. **Программы дисциплин профессионального цикла**
  - 3.1 Программа ОП.01 экономика организации
  - 3.2 Программа ОП.02 менеджмент
  - 3.3 Программа ОП.03 профессиональная этика и основы делового общения
  - 3.4 Программа ОП.04 правовые основы профессиональной деятельности
  - 3.5 Программа ОП.05 информационные и коммуникационные технологии
  - 3.6 Программа ОП.06 русский язык в профессиональной деятельности
  - 3.7 Программа ОП.07 компьютерная обработка документов
  - 3.8 Программа ОП.08 кадровое делопроизводство
  - 3.9 Программа ОП.09 основы предпринимательской деятельности
  - 3.10 Программа ОП.10 государственная и муниципальная служба
- 4. **Программы профессиональных модулей**
  - 4.1 Программа профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
  - 4.2 Программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
  - 4.3 Программа профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
  - 4.4 Программа учебной практики
  - 4.5 Программа производственной практики

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящая основная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – ООП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный № 70318) (далее – ФГОС СПО).

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

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

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

### 1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

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

Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2022 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

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

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта

«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

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

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП – примерная основная образовательная программа;

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;

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 допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная, очно-заочная, 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 10 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 10 месяцев.

## **Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

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

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным 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>	-

#### Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

##### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><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 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</p>

		сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<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, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</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</p>

		презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<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.
		<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.



ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<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
		<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
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<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 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	<b>Навыки</b> получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		<b>Умения:</b> использовать средства информационных и

	<p>и коммуникационных технологий</p>	<p>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.</p>
		<p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p><b>Навыки</b> координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p><b>Умения:</b> встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; 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>

		<p><b>Знания:</b>  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>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p><b>Навыки</b>  планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p><b>Умения:</b>  выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;  согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;  выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</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</p>	<p><b>Навыки</b>  организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>

<p>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 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><b>Навыки</b> организации и поддержания функционального рабочего пространства</p> <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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</p>	<p><b>Навыки</b> организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения</p>

и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	<p><b>Умения:</b>  организовывать процесс подготовки и  проведение конференционного мероприятия  индивидуально  и в составе рабочей группы;  документировать разные этапы процедуры  подготовки и проведения конференционного  мероприятия;  соблюдать этикет и основы международного  протокола;  осуществлять сбор, обработку информации,  систематизацию получаемых и передаваемых  данных;  осуществлять проверку достоверности, полноты  и непротиворечивости данных, исключение  дублирования информации;  применять информационно-коммуникационные  технологии.</p>
ПК 1.7. Оформлять организационно- распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием	<p><b>Знания:</b>  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  потокков;  структура организации и порядок  взаимодействия подразделений;  методы обработки и защиты информации с  применением средств информационных и  коммуникационных технологий;  требования охраны труда.</p>
	<p><b>Навыки</b>  оформления организационно-распорядительных  документов и организация работы с ними, в том  числе с использованием автоматизированных  систем</p> <p><b>Умения:</b>  составлять проекты организационных,  распорядительных и информационно-</p>

<p>автоматизированных систем</p>	<p>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;</p> <p>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ;</p> <p>осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p>
	<p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов,</p> <p>и ограничения зон их ответственности;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.8. Оформлять</p>	<p><b>Навыки</b></p>

<p>документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</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><b>Знания:</b></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</p>	<p><b>Навыки</b></p> <p>организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

**Умения:**  
разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;  
проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;  
составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;  
составлять акт об уничтожении документов;  
осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;  
составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;  
применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

**Знания:**  
нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  
локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;  
виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;  
порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;  
правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;  
правила выдачи и использования документов из сформированных дел;  
порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;  
виды описей дел организации и порядок работы с ними;  
требования охраны труда.



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

		<p>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 (документов) временного хранения, переданных в архив;</p>

		<p>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 числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Навыки</b>  осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b>  систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p>

		<p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования охраны труда.</p>
--	--	---

## Раздел 5. Структура образовательной программы (ПРИЛОЖЕНИЕ)

### 5.1. Учебный план

### 5.2. График учебного процесса

### 5.3. Рабочая программа воспитания

### 5.4. Календарный план воспитательной работы

## Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренные 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.

### Кабинеты:

- Социально-экономических дисциплин № 302;
- Иностранного языка № 301;
- Общественных дисциплин № 309;
- Информатики и компьютерной обработки документов № 311;
- Безопасности жизнедеятельности и охраны труда № 310;
- Методический № 206.

### Лаборатории:

учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления) № 307.

### Спортивный комплекс.

#### 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 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

### Кабинет Социально-экономических дисциплин № 302.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся (рабочий стол 15 шт, стул 30 шт.)	Стул: Стул ученический регулируемый

		Рабочий стол ученика: Стол ученический 2-мест. регулируемый
2	рабочее место преподавателя	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер Ноутбук Lenovo B590 15.6	
2	принтер	
3	Проектор INFOCUS-1 (1 шт)	разрешение проектора: 640x480, макс. размер изображения по диагонали: 5-7 м, световой поток: до 1000 лм, контрастность: 1000:1-3000:1, технология: DLP, разъемы и интерфейсы: вход S-Video, вход аудио RCA, вход аудио mini jack 3.5 mm, вход видео композитный, вход видео компонентный, особенности: колонки, тип: стационарный
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		

### Кабинет Иностранного языка № 301

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие столы и стулья по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	книжный шкаф	
4	магнитно-маркерная доска	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Доска маркерная	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	ноутбук	
2	проектор	
3	экран для проектора	
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	



<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		

### Кабинет «Общественных дисциплин № 309»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	стол ученический – 15 стул ученический - 30	
2	рабочее место преподавателя: стол рабочий, стул	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1.	Рама регулируемая по высоте Ergostol Optima Plus	
2.	Специальное стационарное рабочее место «ЭлСис 213» -3 Клавиатура адаптированная с крупными кнопками	
3.	Пластик накладка, разделяющая клавиши беспроводная	
4.	Столешница	
5.	Электрический привод стола с регулировкой по высоте Smart Table -1	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Ноутбук «Acer»	
2	Инфракрасный интерактивный класс со специализированным программным обеспечением VERBOTON	
3	Мультимедийный проектор «Optoma»	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	ПО SuperNova Magnifier Screen Reader (програм. экранного доступа с речью увеличен. и поддержка Брайля)	
2	Тактильный брайлевский -6 дисплей, подключаемый к компьютеру Focus 14 Blue V	
3	Тифлоплеер	
4	Беспроводная акустическая система (свободного звукового поля)	
5	Читающее устройство для слепых и слабовидящих Pearl	
6	Джойстик компьютерный для людей с ограниченными возможностями здоровья	
7	Кнопка компьютерная выносная	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Доска маркерная	

<b>Дополнительное оборудование</b>		

**Кабинет «Информатики и компьютерной обработки документов № 311»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	30 шт
2	рабочее место преподавателя	1 шт
3	шкаф	1 шт
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	специализированное мобильное рабочее место «ЭлНот 300»	1 шт
2	Кресло для спасения инвалидов	1 шт
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	ноутбук	15 шт ACER Extensa с Windows 10 и пакетом программ Microsoft Office 2016
2	принтер	2 шт МФУ Brother MFC-L2720DWR (черно-белый) МФУ Canon i-Sensys
3	интерактивная панель	1 шт 65Lumien LMP6502ELRU-6
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	индукционная система стационарная	1 шт
2	ноутбук	1 шт ACER Extensa с Windows 10 и пакетом программ Microsoft Office 2016
3	Адаптированная компьютерная мышь	1 шт
4	Видеоувеличитель Ruby 10	1 шт
5	Система субтитрирования Исток-Синхро	1 шт
6	Джойстик компьютерный для людей с ограниченными возможностями здоровья	1 шт
7	Кнопка компьютерная выносная	1 шт
8	Клавиатура адаптированная с крупными кнопками беспроводная	1 шт
9	Тактильный брайлевский дисплей	1 шт
10	тифлоплеер	1 шт
11	Беспроводная акустическая система (система свободного звукового поля)	1 шт
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими</i>	

	характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	
--	---	--

**Кабинет «Безопасности жизнедеятельности и охраны труда № 310»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	15 столов, 30 стульев
2	рабочее место преподавателя	1
3	Манекены торс	1
4	Манекены рот-нос	1
5	Компас	1
6	Демонстрационный измерительный прибор универсальный	1
7	Цифровой датчик пульса	1
8	Индикатор радиоактивности	1
9	Датчик артериального давления	1
10	Датчик ЭКГ	1
11	Датчик температуры	1
12	Манекен - тренажер «Максим»	1
13	Носилки тканевые для МЧС	1
14	Сумка санитарная	1
15	Комплект медицинских средств индивидуальной защиты СИЗ	1
16	Пакет противохимический: ИПП-8, ИПП-10 ИПП-11	1
17	Пакет перевязочный индивидуальный ИПП-1	1
18	Комплект «Аптечка первой помощи»	1
19	Аптечка индивидуальная АИ-2 АИ-4	1
20	Костюм защитный ОЗК	4
21	Противогазы типа ГП-7, ГП-5	1
22	Респираторы типа ШБ-1	1
23	Войсковой автоматический газосигнализатор ГСА-3	1
24	Прибор химической разведки ВПХР	1
25	Единый телефон пожарных и спасателей 01, 112	1
26	Лазерный стрелковый тренажер	3
27	Макет ММГ АКМ-103 (74)	3
28	Ящик оружейный на 5 ружей	1
29	Винтовка пневматическая МР-512-22	2
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер	1
2	принтер	1
3	проектор	1
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b><u>Тематические видеосюжеты и фильмы по учебной дисциплине: «Основы безопасности жизнедеятельности»</u></b>		

1	Как выжить во время пожара	1
2	Средства индивидуальной и коллективной защиты	1
3	Действие электрического тока на организм	1
4	Как вести себя, если вы заложник	1
5	Как проводить эвакуацию	1
6	Оказание первой доврачебной медицинской помощи	1
7	Первая доврачебная помощь при несчастном случае	1
8	Первая помощь при ожогах	1
9	Подручные средства тушения	1
10	Пожарная безопасность в студенческом общежитии	1
11	Пожарная безопасность. Огнетушители.	1
12	Правила электробезопасности	1
13	Средства индивидуальной защиты	1
14	Типы огнетушителей	1
15	Удар электрическим током в бытовых условиях	1
16	Уроки безопасности. Огнетушитель.	1
17	Эвакуация при ЧС.	1
18	Профилактика экстремизма	1
19	Профилактика экстремизма и терроризма	1
20	Профилактика экстремизма в молодежной среде	1
21	Безопасность дорожного движения	1
22	Нравственность и здоровье	1
23	Профилактика ОРЗ	1
<b><u>Наглядные пособия по учебной дисциплине: «Основы безопасности жизнедеятельности»</u></b>		
1	Лесной пожар.	1
2	Смерч. Буря. Ураган.	1
3	Наводнение.	1
4	Землетрясение.	1
5	Авиационная катастрофа.	1
6	Авария в метрополитене.	1
7	Гидродинамическая авария.	1
8	Химическая авария.	1
9	Радиационная авария.	1

10	Лавина. Обвал. Оползень. Сель.	1
11	Правила пользования спасательными плавсредствами.	1
12	Правила пользования первичными средствами пожаротушения	1
13	Оповещение о чрезвычайных ситуациях. Эвакуация населения.	1
14	Медицинские средства защиты.	1
15	Санитарная обработка.	1
16	Чрезвычайные ситуации экологического характера	1
17	Гидродинамическая авария	1
18	Радиационная авария	1
19	Классификация чрезвычайных ситуаций техногенного характера	1
20	Классификация чрезвычайных ситуаций природного характера	1
21	Оказание помощи человеку, на котором загорелась одежда	1
22	Правила поведения при пожаре в общественном месте	1
23	Правила поведения при загорании электроприборов	1
24	Признаки и поражающие факторы пожара	1
25	Причины и стадии развития пожара	1
26	Причины возникновения пожаров в зданиях	1
27	Пожары и их классификация	1
27	Правила поведения при пожаре в лифте	1
29	Правила поведения при пожаре в здании	1
30	Пожарно-техническое вооружение и средство пожаротушения	1
31	Основные способы тушения пожаров	1
32	Детские противогазы и защитные камеры	1
33	Гражданские противогазы ГП-5 и ГП-7	12
34	Промышленные средства защиты органов дыхания и кожи	1
35	Простейшие средства защиты органов дыхания и кожи	1
36	Первичные средства пожаротушения	1
37	Ожоги. Отравления. Обморожения.	1
38	Инструкция по действиям персонала при возникновении пожара	1
39	Перенос пострадавших	1
40	Остановка кровотечения	1

41	Транспортная иммобилизация	1
----	----------------------------	---

### Кабинет «Методический № 206»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочее место преподавателя	
2	системы хранения учебно-методической документации	
3	стеллажи для хранения учебно-методической документации	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	принтер/МФУ	
2	сканер/МФУ	
3	копировальный аппарат/МФУ	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1		
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		

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

### Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	рабочее место библиотекаря	
2	стеллажи библиотечные для хранения	
3	стеллажи библиотечные демонстрационные	
4	рабочие столы и стулья для обучающихся	
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер (рабочее место библиотекаря)	
2	персональные компьютеры (ноутбуки) для обучающихся	
3	принтер/МФУ	
4	сканер/МФУ	
5	копировальный аппарат/МФУ	
6	интерактивная доска	
7	доступ к электронным библиотечным системам	
<b>III Дополнительное оборудование</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	веб камера	
	информационная система «Исток» - оборудование для слабослышащих	
	видеоувеличитель Merlin Elite Pro HD/OCR;	
	устройство, печатающее шрифтом Брайля Everest-D V5	

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

**Лаборатория «учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления) № 307».**

№	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	1200x600x750 мм
2	рабочее место преподавателя	1200x600x750 мм
3	маркерная доска	Доска магнитно-маркерная с двумя створками. 100x300 см
4	офисные стеллажи	Шкаф для канцелярии
<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, доступ в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему – 15 шт.	Intel CoreIntel Core i5-1035G1, интегрированный блок, 16 ГБ LPDDR4X, 1 ТБ SSD, Wi-Fi, Windows 10; Офисный пакет MSOffice, браузер Chrome
2	многофункциональное устройство МФУ – 5 шт.	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4)
3	проектор	разрешение проектора: 800x600, макс. размер изображения по диагонали: 7-9 м, световой поток: 2000-4000 лм, контрастность: больше 10000:1, технология: LCD, разъемы и интерфейсы: USB Type-A, USB Type-B, вход HDMI, вход S-Video, вход VGA, вход аудио RCA, вход видео композитный, особенности: колонки, функции и параметры изображения: коррекция трапецеидальных искажений, тип: стационарный
4	инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):	
5	Подкладная доска	деревянная, размер 20x150x350 мм
6	дыроколы на два прокола	с ограничителем, количество пробиваемых листов 20 листов
7	шило по количеству обучающихся	размер: 160x30 мм
8	игла по количеству обучающихся	размер: 10 см
9	картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся	скоросшиватель картонный Дело № А4 до 200 листов белый (плотность 360 г/кв.м), вид механизма стандартный (усики)

10	нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся	белая , 1,0 мм
11	Ножницы	канцелярские, длина 160 мм, с пластиковыми прорезиненными анатомическими ручками
12	Линейка	деревянная 40 см
13	Кисточка	кисть щетина плоская №12
<b>III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	многофункциональное устройство МФУ	Brother MFC-L2720DWR/лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 2400x600 dpi, ч/б - 30 стр/мин (А4)
2	Персональный компьютер преподавателя	MON Office Core i3-4170/H81 LGA1150/DDR-III 4 GB/ATA III 500 Gb/DVD-RW/+RW/450W MiniTower/MSSOffice 10 64 bit, браузер Chrome
<b>IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Презентации для проведения теоретических и практических занятий	
2	Электронные учебно-методические комплексы	«Академия», «Лань», «PROFобразование»

#### 6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в учебных лабораториях, в которых имеется оборудование, инструменты, расходные материалы, отвечающие потребностям отрасли и требованиям работодателей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

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

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

#### **Места прохождения производственной практики:**

<b>Наименование предприятия</b>	<b>Адрес</b>
<b>Предприятия - социальные партнеры</b>	
МКУ «Архив Уссурийского городского округа»	Приморский край, г. Уссурийск, ул. Калинина, д. 47



ИП Набока А.Г.	г. Уссурийск, Выгонная ул., д. 12
Акционерное общество «Медтехника-1»	г. Владивосток, ул. Иртышская, д.10а
АО «Почта России»	г. Уссурийск, ул. Калинина, 51
Войсковая часть 24776	С. Барабаш, ул. Штабная
Краевое государственное бюджетное учреждение «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей г. Уссурийска»	г. Уссурийск, ул. Фадеева, 20
Краевое государственное бюджетное учреждение «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей пгт. Новошахтинский»	П. Новошахтинск, ул. Юбилейная, д. 1
Гимназия № 2, г. Владивосток	г. Владивосток, пр-кт Океанский
Казенное учреждение «Приморский центр занятости населения» в г. Уссурийск	г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 17
Отдел судебных приставов по Уссурийскому городскому округу	г. Уссурийск, ул. Октябрьская, д. 97

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).

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

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

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

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

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства</b>
1.	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог

2.	Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог
3.	СПС Консультант Плюс или ее аналог

### **6.3. Требования к практической подготовке обучающихся**

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

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

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

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

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

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

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

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

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

### **6.4. Требования к организации воспитания обучающихся**

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

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом

примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

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

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают 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, составляет не менее 25 процентов.

6.7. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.

6.6.1. Расчет нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы определяется в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

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

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

## **Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации**

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения

по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

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

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

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

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

## Раздел 7. Разработчики ООП

Организация-разработчик: краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Автомобильно-технический колледж»

Разработчики:

- литература – Овчинникова Л.В.
- русский язык – Овчинникова Л.В.
- русский язык в профессиональной деятельности – Овчинникова Л.В.
- иностранный язык, иностранный язык в профессиональной деятельности – Стародумова Ж.А.
- математика – Бутовец Л.В.
- история - Овчинникова Л.В.
- физическая культура – Чавин Л.В.
- ОБЖ – Заболотная И.С.
- физика -Чулкова А.Н.
- химия, биология – Несторович Н.А.
- основы финансовой грамотности – Ковальчук Г.В.
- обществознание – Ващенко О.Б.
- история России - Овчинникова Л.В.
- стилистика и культура речи – Овчинникова Л.В.
- введение в профессию: общие компетенции профессионала – Ковальчук Г.В.
- эффективное поведение на рынке труда – Несторович Н.А.
- информатика – Огородникова Е.А.
- экономика организации –Ковальчук Г.В.
- менеджмент – Назаренко Н.В.
- компьютерная обработка документов – Вешамирская В.И.
- государственная и муниципальная служба – Ковальчук Г.В.
- профессиональная этика и психология делового общения – Скоморохова Н.А.
- основы бережливого производства – Вешамирская В.И.
- правовые основы профессиональной деятельности – Назаренко Н.В.
- информационные и коммуникационные технологии – Огородникова Е.А.
- безопасность жизнедеятельности – Заболотная И.С.
- кадровое делопроизводство – Вешамирская В.И.

- основы предпринимательской деятельности – Назаренко Н.В.
- ПМ.01, ПМ.02 – Вешамирская В.И., Чулкова А.Н.
- ПМ.03 – Ковальчук Г.В., Чулкова А.Н.