

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
«Кольчугинский политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 3
от 03.06.2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО
«Кольчугинский ПК»
_____ Е.А. Бондарь
Приказ № 28 от 03.06.2024

СОГЛАСОВАНО
Акционерное общество
«Электрокабель»Кольчугинский завод»
03.06.2024

основная образовательная программа

уровень профессионального образования

среднее профессиональное образование

образовательная программа

программа подготовки специалистов

среднего звена

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация:

специалист по документационному обеспечению управления
и архивному делу

2024 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. Календарный учебный график по программе подготовки специалистов среднего звена

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. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

Приложение 1. Программы профессиональных модулей

Приложение 1.1 Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Приложение 1.2 Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Приложение 2. Программы учебных дисциплин

Приложение 2.1 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.01 История России

Приложение 2.2 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Приложение 2.3 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

Приложение 2.4 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура

Приложение 2.5 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.05 Основы бережливого производства

Приложение 2.6 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.06 Основы финансовой грамотности

Приложение 2.7 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Экономика организации

Приложение 2.8 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент

Приложение 2.9 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

Приложение 2.10 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности

Приложение 2.11 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

Приложение 2.12 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

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

Приложение 3 Рабочая программа воспитания

Приложение 4 Оценочные материалы для ГИА

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОП 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 года № 778 (далее – ФГОС СПО).

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

ОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и ПОП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ОП:

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

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

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 года № 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 года «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 ОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП – примерная основная образовательная программа;

ОП – 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.

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 основного общего образования по квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу с одновременным получением среднего общего образования – 4428 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 2 года 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников¹: 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

¹ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета	ПМ.03 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета

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>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
		<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов</p>

	<p>выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
<p>ОК 03</p>	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
<p>ОК 04</p>	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>

		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по 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	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого

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

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу	Навыки получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с

документационно го обеспечения деятельности организации	управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		<p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; 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	<p>Навыки координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p>Умения: 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;</p>

		<p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p>
		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p> <p>структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета.</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p>Навыки</p> <p>планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p>Умения:</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>

		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Навыки организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p>Умения: составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p>Навыки организации и поддержания функционального рабочего пространства</p> <p>Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство</p>

		<p>необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p>
		<p>Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.</p>
	<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p>Навыки организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения;</p>

		<p>состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокочный контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p>

		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>

		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами 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>Навыки организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>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.</p>

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

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

		<p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки</p> <p>ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</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>Знания:</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 архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Навыки осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Умения: систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p>

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

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

	<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.</p>
<p>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета</p>	<p>ПК.3.1 Осуществлять документационное обеспечение хозяйственных операций</p>	<p>Навыки: Осуществление документирования хозяйственных операций</p> <p>Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p>

		<p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p> <p>Знания:</p> <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p>
--	--	--

		правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
	ПК.3.2 Вести бухгалтерский учет	<p>Навыки: ведения бухгалтерского учета организации</p> <p>Умения: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; составлять акт по результатам инвентаризации;</p>

		<p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p> <p>Знания:</p> <p>понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p>
--	--	--

		<p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</p>
--	--	--

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

Приложение

5.2. Календарный учебный график

Приложение

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели 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 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.

Приложение

5.4. Календарный план воспитательной работы

Приложение

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, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- социально-экономических и управленческих дисциплин;
- иностранный язык 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;

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 ОП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет Социально-экономических и управленческих дисциплин

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	Стол ученический двухместный – 15 штук, стул ученический – 30 штук
2	рабочее место преподавателя	Стол с тумбой – 1 штука, стул – 1 штука
Дополнительное оборудование		
1	Место для хранения пособий	Стеллажи, тумба для плакатов
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	Ноутбук – 1 штука
2	проектор	Проектор подвесной – 1 штука
3	экран	Экран – 1 штука
Дополнительное оборудование		
1	Калькулятор	Калькуляторы

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Плакаты	Наборы плакатов по темам
2	Виртуальные тренажеры	Виртуальные тренажеры
Дополнительное оборудование		
1	Презентации	Комплект презентаций по темам

Кабинет Иностранного языка в профессиональной деятельности

№	Наименование оборудования	Техническое описание
---	---------------------------	----------------------

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	Стол ученический двухместный – 10 и 5 штук в двух кабинетах, стул ученический – 20 и 10 штук в двух кабинетах
2	рабочее место преподавателя	Стол с тумбой – по 1 штуке, стул – по 1 штуке в двух кабинетах

Дополнительное оборудование

1	Место для хранения пособий	Стеллажи, шкаф, тумба для плакатов
---	----------------------------	------------------------------------

II Технические средства

Основное оборудование

1	персональный компьютер	Ноутбук – 1 штука
2	проектор	Проектор – 1 штука
3	экран	Экран – 1 штука

Дополнительное оборудование

--	--	--

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1	Плакаты	Наборы плакатов по темам
2	Виртуальные тренажеры	Виртуальные тренажеры

Дополнительное оборудование

1	Презентации	Комплект презентаций по темам
---	-------------	-------------------------------

Кабинет Русского языка в профессиональной деятельности

№	Наименование оборудования	Техническое описание
---	---------------------------	----------------------

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	Стол ученический двухместный – 15 штук, стул ученический – 30 штук
2	рабочее место преподавателя	Стол с тумбой – 1 штука, стул – 1 штука

Дополнительное оборудование		
1	Место для хранения пособий	Стеллажи, тумба для плакатов
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	Ноутбук – 1 штука
2	проектор	Проектор – 1 штука
3	экран	Экран – 1 штука
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Плакаты	Наборы плакатов по темам
2	Виртуальные тренажеры	Виртуальные тренажеры
Дополнительное оборудование		
1	Презентации	Комплект презентаций по темам

Кабинет Правового обеспечения профессиональной деятельности

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	Стол ученический двухместный – 15 штук, стул ученический – 30 штук
2	рабочее место преподавателя	Стол с тумбой – 1 штука, стул – 1 штука
Дополнительное оборудование		
1	Место для хранения пособий	Стеллажи, тумба для плакатов
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	Ноутбук – 1 штука
2	проектор	Проектор – 1 штука
3	экран	Экран – 1 штука
Дополнительное оборудование		
1	Калькуляторы	Калькуляторы
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Плакаты	Наборы плакатов по темам
2	Виртуальные тренажеры	Виртуальные тренажеры
Дополнительное оборудование		
1	Презентации	Комплект презентаций по темам

Кабинет Документационного обеспечения управления

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	Стол ученический двухместный – 15 штук, стул ученический – 30 штук
2	рабочее место преподавателя	Стол с тумбой – 1 штука, стул – 1 штука
3	системы хранения дел в учебной канцелярии	
Дополнительное оборудование		
1	Место для хранения пособий	Стеллажи, тумба для плакатов
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	Ноутбук – 1 штука
2	проектор	Проектор – 1 штука
3	экран	Экран – 1 штука
4	МФУ	МФУ – 1 штука
Дополнительное оборудование		
5	Калькуляторы	Калькуляторы
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Плакаты	Наборы плакатов по темам
2	Виртуальные тренажеры	Виртуальные тренажеры
Дополнительное оборудование		
1	Презентации	Комплект презентаций по темам

Кабинет Архивоведения

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	Стол ученический двухместный – 15 штук, стул ученический – 30 штук
2	рабочее место преподавателя	Стол с тумбой – 1 штука, стул – 1 штука
3	архивные шкафы	Архивный шкаф – 1 штука
4	офисные стеллажи	Стеллаж офисный – 1 штука
Дополнительное оборудование		
1	Место для хранения пособий	Стеллажи, тумба для плакатов
II Технические средства		
Основное оборудование		

1	персональный компьютер	Ноутбук – 1 штука
2	проектор	Проектор – 1 штука
3	экран	Экран – 1 штука
4	МФУ	МФУ – 1 штука

Дополнительное оборудование

1	Калькуляторы	Калькуляторы
---	--------------	--------------

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1	Плакаты	Наборы плакатов по темам
2	Виртуальные тренажеры	Виртуальные тренажеры

Дополнительное оборудование

1	Презентации	Комплект презентаций по темам
---	-------------	-------------------------------

Кабинет Профессиональной этики и основ делового общения

№	Наименование оборудования	Техническое описание
---	---------------------------	----------------------

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	Стол ученический двухместный – 15 штук, стул ученический – 30 штук
2	рабочее место преподавателя	Стол с тумбой – 1 штука, стул – 1 штука

Дополнительное оборудование

1	Место для хранения пособий	Стеллажи, тумба для плакатов
---	----------------------------	------------------------------

II Технические средства

Основное оборудование

1	персональный компьютер	Ноутбук – 1 штука
2	проектор	Проектор – 1 штука
3	экран	Экран – 1 штука

Дополнительное оборудование

--	--	--

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1	Плакаты	Наборы плакатов по темам
2	Виртуальные тренажеры	Виртуальные тренажеры

Дополнительное оборудование

1	Презентации	Комплект презентаций по темам
---	-------------	-------------------------------

Кабинет Организации секретарского обслуживания

№	Наименование оборудования	Техническое описание
---	---------------------------	----------------------

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	Стол ученический двухместный – 15 штук,
---	---	---

		стул ученический – 30 штук
2	рабочее место преподавателя	Стол с тумбой – 1 штука, стул – 1 штука
3	системы хранения дел в учебной канцелярии	
Дополнительное оборудование		
1	Место для хранения пособий	Стеллажи, тумба для плакатов
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	Ноутбук – 1 штука
2	проектор	Проектор – 1 штука
3	экран	Экран – 1 штука
4	МФУ	МФУ – 1 штука
Дополнительное оборудование		
1	Калькуляторы	Калькуляторы
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Плакаты	Наборы плакатов по темам
2	Виртуальные тренажеры	Виртуальные тренажеры
Дополнительное оборудование		
1	Презентации	Комплект презентаций по темам

Кабинет Безопасности жизнедеятельности

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	Стол ученический двухместный – 15 штук, стул ученический – 30 штук
2	рабочее место преподавателя	Стол с тумбой – 1 штука, стул – 1 штука
3	противогаз ГП-7	по нормативу
4	респиратор Р-2	по нормативу
5	защитный костюм Л-1	по нормативу
6	общевоисковой защитный костюм	по нормативу
7	общевоисковой прибор химической разведки	по нормативу
8	компас-азимут	по нормативу
9	индикатор радиоактивности	по нормативу
10	индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1	по нормативу
11	жгут кровоостанавливающий	по нормативу
12	аптечка индивидуальная 1. АИ-2	по нормативу
13	комплект противоожоговый	по нормативу
14	индивидуальный противохимический пакет ИПП-11	по нормативу
15	сумка санитарная для оказания первой помощи подразделениям сил ГО (приказ № 61н от 08.02.2013)	по нормативу
16	носилки плащевые	по нормативу

17	тренажёр-манекен взрослого пострадавшего «Александр-2-0.1» (голова, торс) (или его аналог) для отработки приемов сердечно-лёгочной реанимации (со светозвуковым индикатором)	по нормативу
18	стенд-уголок маркерный «Техника безопасности. Устройство, сборка и разборка автомата АК-74. Нормативы»	по нормативу
19	стенд «Приборы радиационной и химической разведки»	по нормативу
20	макет автомата Калашникова (сборно-разборный)	по нормативу
21	учебно-тренировочный комплекс огневой подготовки Стрелец-1/АК (массогабаритный макет АК) или его аналог	по нормативу
22	стенд «Организационная структура Вооружённых сил Российской Федерации»	по нормативу
23	стенд «Средства индивидуальной и групповой защиты»	по нормативу
24	стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)»	по нормативу
25	стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга»	по нормативу
26	«Макеты убежищ и простейших укрытий» с комплектом фоль и тематических магнитов	по нормативу
Дополнительное оборудование		
1	Место для хранения пособий	Стеллажи, тумба для плакатов
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	Ноутбук – 1 штука
2	проектор	Проектор – 1 штука
3	экран	Экран – 1 штука
Дополнительное оборудование		
1	Калькуляторы	Калькуляторы
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Плакаты	Наборы плакатов по темам
2	Виртуальные тренажеры	Виртуальные тренажеры
Дополнительное оборудование		
1	Презентации	Комплект презентаций по темам

Кабинет Методический

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочее место по количеству методистов	Стол с тумбой – 1 штука, стул – 1 штука
2	системы хранения учебно-методической документации	Шкафы, стеллажи

Дополнительное оборудование		
1	Место для хранения пособий	Стеллажи, тумба
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	принтер/МФУ	МФУ – 1 штука
2	сканер/МФУ	МФУ – 1 штука
3	копировальный аппарат/МФУ	МФУ – 1 штука
Дополнительное оборудование		
1	Калькуляторы	Калькуляторы
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Плакаты	Наборы плакатов по темам
2	Виртуальные тренажеры	Виртуальные тренажеры
Дополнительное оборудование		
1	Презентации	Комплект презентаций по темам

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

Кабинет Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	рабочее место библиотекаря	Стол с тумбой, стул, стойка, компьютер, МФУ
2	стеллажи библиотечные для хранения	по нормативу
3	стеллажи библиотечные демонстрационные	10 штук
4	рабочие столы и стулья для обучающихся	Стол ученический двухместный – 12 штук, стул ученический – 30 штук
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер (рабочее место библиотекаря)	1 штука
2	персональные компьютеры для обучающихся	3 штуки
3	принтер/МФУ	1 штука
4	сканер/МФУ	1 штука
5	копировальный аппарат/МФУ	1 штука
6	доступ к электронным библиотечным системам	
Дополнительное оборудование		
1	Калькуляторы	Калькуляторы
III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		
1	Презентации	Комплект презентаций по темам
Дополнительное оборудование		
1	Виртуальные тренажеры	Виртуальные тренажеры

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория Компьютерной обработки документов

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	Стол компьютерный одноместный – 16 штук, подъемно-поворотные кресла – 16 штук
2	рабочее место преподавателя	Стол с тумбой – 1 штука, стол компьютерный – 1 штука, подъемно-поворотное кресло – 1 штука
3	маркерная доска	Маркерная доска – 1 штука
Дополнительное оборудование		
1	Место для хранения пособий	Стеллажи, тумба
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	Персональный компьютер – 17 штук
2	принтер/МФУ	МФУ – 1 штука
3	сканер/МФУ	МФУ – 1 штука
4	копировальный аппарат/МФУ	МФУ – 1 штука
5	проектор	Проектор – 1 штука
Дополнительное оборудование		
1	Звукопередающие устройства	Колонки, наушники
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Сервер	Сервер – 1 штука
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Плакаты	Наборы плакатов по темам
2	Виртуальные тренажеры	Виртуальные тренажеры
Дополнительное оборудование		
1	Презентации	Комплект презентаций по темам

Лаборатория Информационных и коммуникационных технологий

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся оснащенные компьютерными столами и подъемно-поворотными креслами	Стол компьютерный одноместный – 16 штук, подъемно-поворотные кресла – 16 штук

2	рабочее место преподавателя	Стол с тумбой – 1 штука, стол компьютерный – 1 штука, подъёмно-поворотное кресло – 1 штука
3	маркерная доска	Маркерная доска – 1 штука
Дополнительное оборудование		
1	Место для хранения пособий	Стеллажи, тумба
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему	Персональный компьютер – 17 штук
2	принтер/МФУ	МФУ – 1 штука
3	сканер/МФУ	МФУ – 1 штука
4	копировальный аппарат/МФУ	МФУ – 1 штука
5	проектор	Проектор – 1 штука
Дополнительное оборудование		
1	Звукопередающие устройства	Колонки, наушники
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Сервер	Сервер – 1 штука
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Плакаты	Наборы плакатов по темам
2	Виртуальные тренажеры	Виртуальные тренажеры
Дополнительное оборудование		
1	Презентации	Комплект презентаций по темам
Лаборатория Архивного дела		
№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	Стол ученический двухместный – 15 штук,

		стул ученический – 30 штук
2	рабочее место преподавателя	Стол с тумбой – 1 штука, стул – 1 штука
3	архивные шкафы	1 штука
4	офисные стеллажи	1 штука
5	маркерная доска	1 штука
6	уничтожитель документов (шредер),	1 штука
7	инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):	по нормативу
8	прошивное устройство	по нормативу
9	дыроколы на два и четыре прокола	по нормативу
10	шило по количеству обучающихся	по нормативу
11	игла по количеству обучающихся	по нормативу
12	картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся	по нормативу
13	нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся	по нормативу
14	печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»);	по нормативу
Дополнительное оборудование		
1	Место для хранения пособий	Стеллажи, тумба
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации; с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему	Персональный компьютер – 16 штук
2	принтер/МФУ	МФУ – 1 штука
3	сканер/МФУ	МФУ – 1 штука
4	копировальный аппарат/МФУ	МФУ – 1 штука
5	проектор	Проектор – 1 штука
Дополнительное оборудование		
1	Звукопередающие устройства	Колонки, наушники
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Сервер	Сервер – 1 штука
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Плакаты	Наборы плакатов по темам

2	Виртуальные тренажеры	Виртуальные тренажеры
Дополнительное оборудование		
1	Презентации	Комплект презентаций по темам
Лаборатория Организации работы с документами		
№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	Стол ученический двухместный – 15 штук, подъемно-поворотное кресло – 20 штук
2	рабочее место преподавателя	Стол с тумбой – 1 штука, стул – 1 штука
3	офисные стеллажи	1 штука
4	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	20 штук
5	бумагоуничтожитель	1 штука
6	бумагорезательное устройство	1 штука
7	ламинатор	1 штука
8	брошюратор	1 штука
9	конвертовскрыватель	по нормативу
10	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	по нормативу
11	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	по нормативу
Дополнительное оборудование		
1	Место для хранения пособий	Стеллажи, тумба
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.	Персональный компьютер – 16 штук
2	принтер/МФУ	МФУ – 1 штука
3	сканер/МФУ	МФУ – 1 штука
4	копировальный аппарат/МФУ	МФУ – 1 штука
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	МФУ – 1 штука
6	проектор	Проектор – 1 штука

Дополнительное оборудование		
1	Звукопередающие устройства	Колонки, наушники
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Сервер	Сервер – 1 штука
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Плакаты	Наборы плакатов по темам
2	Виртуальные тренажеры	Виртуальные тренажеры
Дополнительное оборудование		
1	Презентации	Комплект презентаций по темам
Лаборатория Систем электронного документооборота		
№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	Стол ученический двухместный – 15 штук, подъемно-поворотное кресло – 20 штук
2	рабочее место преподавателя	Стол с тумбой – 1 штука, стул – 1 штука
3	офисные стеллажи	1 штука
4	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	20 штук
5	бумагоуничтожитель	1 штука
6	бумагорезательное устройство	1 штука
7	ламинатор	1 штука
8	брошюратор	1 штука
9	конвертовскрыватель	по нормативу
10	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	по нормативу
11	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	по нормативу
Дополнительное оборудование		
1	Место для хранения пособий	Стеллажи, тумба
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с	Персональный компьютер – 16 штук

	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	МФУ – 1 штука
3	сканер/МФУ	МФУ – 1 штука
4	копировальный аппарат/МФУ	МФУ – 1 штука
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	МФУ – 1 штука
6	проектор	Проектор – 1 штука
Дополнительное оборудование		
1	Звукопередающие устройства	Колонки, наушники
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Сервер	Сервер – 1 штука
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Плакаты	Наборы плакатов по темам
2	Виртуальные тренажеры	Виртуальные тренажеры
Дополнительное оборудование		
1	Презентации	Комплект презентаций по темам

Лаборатория Учебная канцелярия

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	Стол ученический двухместный – 15 штук, подъемно-поворотное кресло – 20 штук
2	рабочее место преподавателя	Стол с тумбой – 1 штука, стул – 1 штука
3	офисные стеллажи	1 штука
4	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	20 штук
5	бумагоуничтожитель	1 штука
6	бумагорезательное устройство	1 штука
7	ламинатор	1 штука
8	брошюратор	1 штука
9	конвертовскрыватель	по нормативу
10	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	по нормативу
11	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	по нормативу

Дополнительное оборудование		
1	Место для хранения пособий	Стеллажи, тумба
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.	Персональный компьютер – 16 штук
2	принтер/МФУ	МФУ – 1 штука
3	сканер/МФУ	МФУ – 1 штука
4	копировальный аппарат/МФУ	МФУ – 1 штука
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	МФУ – 1 штука
6	проектор	Проектор – 1 штука
Дополнительное оборудование		
1	Звукопередающие устройства	Колонки, наушники
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Сервер	Сервер – 1 штука
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Плакаты	Наборы плакатов по темам
2	Виртуальные тренажеры	Виртуальные тренажеры
Дополнительное оборудование		
1	Презентации	Комплект презентаций по темам

6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

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 должно 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.

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

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при необходимости обеспечиваются 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.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	Мой Офис Образование или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	по нормативу
2	Мой Офис. Почта или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	по нормативу
3	Видеоредактор Movavi или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления	по нормативу

		и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
4	ABBYY FineReader 14 Business или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	по нормативу
5	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	по нормативу
6	Effector saver или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	по нормативу
7	Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,	по нормативу

		ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
8	Microsoft Office Standard 2013 или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	по нормативу
9	Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro, 11 Pro или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	по нормативу
10	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	по нормативу
11	ЭОС СЭД Дело или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	по нормативу
12	СПС Консультант Плюс или ее аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации,	по нормативу

		ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
--	--	--	--

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 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, учебных полигонах, учебных базах практики, 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 рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.2. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы разработаны 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, не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

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

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

Раздел 7. Формирование 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 ОП.

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. 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.

Приложение.

**Приложение
к ОП специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ
по специальности**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

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

**РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

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

	учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой)
Сроки реализации программы	на базе основного общего – 2 года 10 месяцев.
Исполнители программы	Директор, заместители директора, заведующие отделением, преподаватели, кураторы, тьюторы (при наличии), члены Студенческого совета, представители Родительского комитета (его аналога), представители организаций – работодателей, в первую очередь, организаторы баз практик (ООО «ВЕКО», АО «Электрокабель» Кольчугинский завод», ООО «ТрансСервисГрупп», ЗАО «Киржачский молочный завод», ООО «КЗСС», Кольчугинский трубный завод «МЕТАЛЛИНВЕСТ»).

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

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

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

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания <i>(дескрипторы)</i></p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
<p>Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознующий свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины,</p>	<p align="center">ЛР 1</p>

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

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

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

Способный, при взаимодействии с другими людьми, достичь поставленных целей, стремящийся к формированию личностного роста как профессионала в столярном деле	ЛР 13
Способный ставить перед собой цели для решения профессиональных задач, умеющий добиваться результатов, в том числе с использованием информационных технологий	ЛР 14
Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии	ЛР 15
Способный искать и находить необходимую информацию используя разнообразные технологии ее поиска, для решения возникающих в процессе производственной деятельности проблем;	ЛР 16
Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	ЛР 17
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Обладающий критическим мышлением, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 18
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Готовый к итоговой государственной аттестации в формате Демонстрационного экзамена.	ЛР 19
Обладающий культурными нормами в сфере здоровья.	ЛР 20
Обладающий навыками духовно-нравственной культуры, имеющий ценностные ориентации и мотивацию на непрерывный личностный профессиональный рост.	ЛР 21

Соотношение перечня профессиональных модулей, учебных дисциплин и планируемых личностных результатов в ходе реализации образовательной программы

Индекс	Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
ОО.01	Русский язык	ЛР1
ОО.02	Литература	ЛР 5, ЛР 3
ОО.03	Иностранный язык	ЛР8
ОО.04	Математика	ЛР 12 ЛР 8 ЛР 6
ОО.05	Информатика	ЛР1
ОО.06	Физика	ЛР 4 ЛР 13 ЛР 16
ОО.07	Химия	ЛР 4 ЛР 13 ЛР 16
ОО.08	Биология	ЛР 4 ЛР 13 ЛР 16
ОО.09	История	ЛР 7 ЛР 5
ОО.10	Обществознание	ЛР 7 ЛР 5
ОО.11	География	ЛР 7 ЛР 5
ОО.12	Физическая культура	ЛР 9 ЛР 20

ОО.13	Основы безопасности и защиты Родины	ЛР 9 ЛР 20 ЛР 10 ЛР 3
ЭК.01	Предпрофессиональный кластер	ЛР 18 ЛР 19
	Индивидуальный проект	ЛР1 ЛР2 ЛР 5 ЛР 3
СГ.01	История России	ЛР 8
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ЛР 9 ЛР 20
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ЛР10
СГ.04	Физическая культура	ЛР 10 ЛР 21
СН.05	Основы бережливого производства	ЛР 9 ЛР 10
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ЛР 9 ЛР 10
ОП.01	Экономика организации	ЛР 10
ОП.02	Менеджмент	ЛР 9 ЛР 20 ЛР 10 ЛР 3
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ЛР 9 ЛР 20 ЛР 10 ЛР 3
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ЛР 9 ЛР 20
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ЛР 9 ЛР 20
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ЛР 1 ЛР 9 ЛР 10
ОП.07	Компьютерная обработка документов	ЛР4 ЛР14 ЛР16
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ЛР4 ЛР14 ЛР19
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ЛР 9 ЛР 20
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ЛР2 ЛР8 ЛР1 ЛР13 ЛР19
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ЛР2 ЛР8 ЛР1 ЛР13 ЛР19
МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ЛР4 ЛР14 ЛР19
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ЛР4 ЛР14 ЛР19
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ЛР4 ЛР14 ЛР19
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ЛР4 ЛР14 ЛР19
МДК 03.01	Документационное обеспечение хозяйственных операций	ЛР2 ЛР8 ЛР1 ЛР13 ЛР19
МДК.03.02	Практические основы бухгалтерского учета	ЛР2 ЛР8 ЛР1 ЛР13 ЛР19

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

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в ходе реализации рабочих программ по профессиональным модулям и учебным дисциплинам, предусмотренным настоящей ОП СПО

Примерные критерии оценки личностных результатов обучающихся

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;

– проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

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

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

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

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

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

Реализация рабочей программы воспитания осуществляется квалифицированными специалистами: зам. директора по ВР, непосредственно курирующим деятельность по воспитательной работе;

Исполнителями:

1. Социальный педагог
2. Педагог – психолог
3. Заведующий общежитием
3. Воспитатель общежития
5. Классные руководители
6. Педагог – организатор
7. Преподаватели
8. Мастера производственного обучения

Функционал работников регламентируется должностной инструкцией.

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Для проведения воспитательной работы образовательная организация обладает следующими ресурсами:

Для работы органов студенческого самоуправления, проведения культурного студенческого досуга и занятий художественным творчеством:

- музей, выставочные экспозиции;
- актовый зал с акустическим, световым и мультимедийным оборудованием;

Для обеспечения доступа к информационным ресурсам Интернета, учебной и художественной литературе:

- библиотека

Для проведения занятий спортивных секций, соревнований, систематических занятий физической культурой и спортом:

- спортивный зал со спортивным оборудованием;
- столы для настольного тенниса;

Для проведения лекционных и практических занятий:

- кабинеты на 30 посадочных мест (проектор, мультимедийный экран, ноутбук).
- мастерские

Для работы психолого-педагогических и социологических служб:

- кабинет психолога;
- кабинет социального педагога.

Основными условиями реализации рабочей программы воспитания являются соблюдение безопасности, выполнение противопожарных правил, санитарных норм и требований.

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение процесса воспитания предполагает наличие в образовательной организации компьютерной и мультимедийной техники, средств связи, доступа к интернет-ресурсам и специализированного оборудования.

Информационное обеспечение воспитания способствует организации:

- информирования о возможностях участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационной и методической поддержки реализации рабочей программы воспитания;
- взаимодействия в удаленном доступе всех участников воспитательного процесса (обучающихся, педагогических работников, работодателей, родителей, общественности и др.).

Реализация рабочей программы воспитания отражена на сайте образовательной организации: официальный сайт колледжа <http://кольчугпк.рф/>, региональная платформа для дистанционной работы колледжа эдо.образование33.рф, индивидуальные сайты классных руководителей и специалистов воспитательной службы, в том числе в социальной сети ВКонтакте.

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
Сентябрь месяц					
В течение месяца	День знаний Торжественная линейка, посвященная началу учебного года.	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актовый зал, учебные аудитории	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-организатор, классные руководители представители студенчества, родители	ЛР 2 ЛР 11
В течение месяца	Всероссийский открытый урок «ОБЗР» (урок подготовки обучающихся к действиям в условиях различного рода чрезвычайных ситуаций)	группы Д-22, Д-23, Д-24	Учебные аудитории	Классные руководители	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5
В течение месяца	Классные часы ко Дню окончания Второй мировой войны	группы П Д-22, Д-23, Д-24	Учебные аудитории	Классные руководители, преподаватель истории	ЛР 2 ЛР 3
В течение месяца	Мероприятие «Экстремизм и терроризм - угроза обществу» (ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом)	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актовый зал, памятник жертвам репрессий и террора	Педагог-организатор, социальный педагог.	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5
В течение месяца	Акция, посвященная Международному дню распространения грамотности	группы Д-22, Д-23, Д-24	Учебные аудитории	Классные руководители	ЛР 5 ЛР 7
В течение месяца	Собрание для родителей студентов, проживающих в общежитии, о режиме и правилах проживания	Проживающие в общежитии	общежитие	Зам. директора по ВР Рыжова Е.А., Совет общежития	
В течение месяца	Тематические классные часы, викторины, конкурсы:	группы Д-22, Д-23, Д-24	Учебные аудитории	Преподаватель истории, классные руководители	ЛР 12

	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год). День зарождения российской государственности (862 год)				
В течение месяца	Участие в Федеральном проекте «Безопасность пешеходов»	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актовый зал	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., классные руководители	ЛР3 ЛР9 ЛР20
В течение месяца	Всемирный день туризма, День здоровья	группы Д-22, Д-23, Д-24	Спортивный зал (спортплощадка)	Руководитель физвоспитания, зам. директора по ВР Рыжова Е.А., классные руководители, педагог-организатор	ЛР 9 ЛР 20
В течение месяца	Презентация спортивных секций, студий, вовлечение студентов в социально значимую деятельность.	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актовый зал	Зам. директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-психолог, социальный педагог, руководители учебных групп, преподаватель физкультуры	ЛР 9 ЛР 6
Октябрь месяц					
В течение месяца	Торжественное мероприятие, посвященное Дню Профтехобразования	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актовый зал	Администрация колледжа, педагог организатор, классные руководители	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 4 ЛР 13
В течение месяца	Акция, посвященная международному дню пожилого человека (музыкальное поздравление ветеранов войны и труда)	группы Д-22, Д-23, Д-24	дом ветеранов	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-организатор	ЛР 6 ЛР21
В течение месяца	Всероссийский открытый урок «ОБЗР» (приуроченный ко Дню гражданской обороны Российской Федерации) Классные часы, посвящённые Дню гражданской обороны	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актовый зал	Преподаватель ОБЗР, классные руководители	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5
В течение месяца	Социально-психологическое тестирование, направленное на ранее	группы Д-22, Д-23, Д-24	Учебные аудитории	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог	ЛР 2 ЛР 9 ЛР 20

	выявление незаконного употребления наркотических средств и психотропных веществ				
В течение месяца	Конкурс стенгазет ко Дню учителя	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актальный зал	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-организатор	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 4 ЛР 13
В течение месяца	Торжественное мероприятие, посвященное Дню учителя	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актальный зал	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-организатор	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 4 ЛР 13
В течение месяца	Классные часы по профилактике проявлений терроризма и экстремизма: «Мировое сообщество и экстремизм, терроризм», «Законодательство РФ в сфере противодействия экстремизму и терроризму»	группы Д-22, Д-23, Д-24	Учебные аудитории	Классные руководители	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5
В течение месяца	Вечерний, профилактический рейд в общежития	Студенческое общежитие	Общежитие	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., социальный педагог	ЛР 9 ЛР 11 ЛР 12
Ноябрь месяц					
В течение месяца	День народного единства Открытый урок, посвященный Дню народного единства	группы Д-22, Д-23, Д-24	Учебные аудитории	Заместитель директора по ВР, преподаватель истории, классные руководители	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5
В течение месяца	Международный день толерантности	группы Д-22, Д-23, Д-24	Учебные аудитории	Педагог-психолог, классные руководители	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 8
В течение месяца	Мероприятие, посвященное Всероссийскому дню призывника	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актальный зал	Преподаватель ОБЗР	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5
В течение месяца	Мероприятия, посвященные международному дню студента	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актальный зал	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-организатор	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 4

В течение месяца	День словаря. Акция, посвященная 220 года со дня рождения В.И. Даля	группы Д-22, Д-23, Д-24	Видеотрансляция	Преподаватели русского языка	ЛР 2 ЛР 1
В течение месяца	День матери в России Мероприятия, посвященные Дню Матери	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актовый зал	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор	ЛР 2 ЛР 11 ЛР 5
В течение месяца	Ежегодная всероссийская акция «Культурный марафон»	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актовый зал	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор	ЛР-4 ЛР-7 ЛР-14
В течение месяца	Проведение Дня открытых дверей в колледже	Школьники	Колледж	Заместитель директора по ВР, заместитель директора по УПР	ЛР-1
В течение месяца	Организация и проведение встреч студентов колледжа со специалистами центра занятости населения, представителями предприятий	группы Д-22, Д-23, Д-24	Учебные аудитории	Заместитель директора по УПР	ЛР-13 ЛР-14 ЛР-15
В течение месяца	Организация проведения социально-психологического тестирования	группы Д-22, Д-23, Д-24	Учебные аудитории	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., социальный педагог	ЛР-9
В течение месяца	Участие в областном конкурсе «Я Горжусь Россией»	группы Д-22, Д-23, Д-24	Онлайн	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-организатор	ЛР-1 ЛР-2 ЛР-7
Декабрь месяц					
В течение месяца	Всемирный день борьбы со СПИДом Классный час, посвященные Всемирному дню борьбы со СПИДом: «О вредных привычках и не только...» «Береги себя» мероприятия по профилактике ВИЧ-инфекции	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актовый зал, учебные аудитории	Зам. директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-психолог, социальный педагог, классные руководители	ЛР 3 ЛР 9
В течение месяца	День Неизвестного Солдата виртуальная экскурсия «Есть память, которой не будет конца» Возложение цветов	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актовый зал, учебные аудитории	Преподаватель ОБЗР, классные руководители	ЛР 2 ЛР 5 ЛР 8

	Памятник Неизвестному солдату				
В течение месяца	Международный день инвалидов дискуссия «Что такое равнодушие и как с ним бороться»	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актовый зал, учебные аудитории	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-психолог	ЛР 6 ЛР 8
В течение месяца	200-летие со дня рождения Н.А. Некрасова, открытые уроки	группы Д-22, Д-23, Д-24	Учебные аудитории	Преподаватели литературы и русского языка	ЛР 6 ЛР 5 ЛР 8
В течение месяца	День Конституции Российской Федерации Тематические классные часы, посвящённые Дню Конституции Российской Федерации Круглый стол «Быть гражданином» Выставка «История Конституции - история страны» Урок правовой грамотности	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актовый зал	Преподаватель истории, классные руководители	ЛР-1 ЛР-2 ЛР-6 ЛР-8
В течение месяца	Единый классный час «Уроки правовых знаний» Путешествие - игра "Мои права и обязанности" Уроки нравственности	группы Д-22, Д-23, Д-24	Учебные аудитории	Педагог-психолог, социальный педагог	ЛР-1 ЛР-2 ЛР-6 ЛР-8
В течение месяца	Новый год	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актовый зал	Директор, заместители директора, педагог-организатор, социальный педагог, руководители учебных групп, преподаватели, зав. отделением, представители студенчества	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 11
В течение месяца	Работа Совета профилактики	группы Д-22, Д-23, Д-24	Каб.педагога-психолога	Зам. директора по ВР, педагог-психолог, классные руководители, зав. отделением	ЛР 3 ЛР 9
В течение месяца	Областной смотр-конкурс на лучшую профориентационную работу среди образовательных организаций	группы Д-22, Д-23, Д-24	г. Владимир	Заместитель директора по УПР	ЛР-13 ЛР-14 ЛР-15

Январь месяц					
В течение месяца	Проведение тематического лектория для родителей по правовому просвещению (о правах, обязанностях, ответственности, наказании)	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актовый зал	Зам. директора по ВР Рыжова Е.А., зав. отделением, классные руководители	ЛР 12
В течение месяца	«Россия – страна возможностей» https://rsv.ru/	группы Д-22, Д-23, Д-24	Учебные аудитории	классные руководители	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4
В течение месяца	«Татьянин день» (праздник студентов) праздничная программа	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актовый зал	Директор, заместители директора, педагог-организатор, социальный педагог, руководители учебных групп, преподаватели, зав. отделением, представители студенчества	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 11
В течение месяца	Совет профилактики	Состоящие на профил. активном учете	Каб. педагога-психолога	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., классные руководители, соц. педагог, зав. отделениями	ЛР 3 ЛР 9
В течение месяца	День полного освобождения Ленинграда Акции, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актовый зал, радиотранслятор	Преподаватель истории, классные руководители	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5
В течение месяца	Групповое занятие по профессиональному информированию «Открой дверь в новый мир»	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актовый зал	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7
Февраль месяц					
В течение месяца	Классный час «Профессиональная этика и культура общения»	группы Д-22, Д-23, Д-24	Учебные аудитории	Преподаватели профессиональных дисциплин, руководители учебных групп	ЛР 4 ЛР 7
В течение месяца	День воинской славы России	группы Д-22, Д-23,	Актовый зал	Преподаватель истории, классные руководители	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5

	(Сталинградская битва, 1943) Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы курсе «День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве»	Д-24			
В течение месяца	Беседа с родителями слабоуспевающих обучающихся	Состоящие на профил активном учете	Каб. социального педагога	Классные руководители, соц.педагог	ЛР 12
В течение месяца	День российской науки	группы Д-22, Д-23, Д-24	Учебные аудитории	Преподаватели, руководители учебных групп	ЛР 4 ЛР 2
В течение месяца	Посещение площадок Чемпионата «Профессионалы»	группы Д-22, Д-23, Д-24	Площадки чемпионата	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР13, ЛР14, Лр15
В течение месяца	День Защитника Отечества «СОЛДАТСКИЙ КОНВЕРТ» участие в фестивале-конкурсе патриотической песни ПОДАРОК ВОИНУ Поздравление солдат с 23 февраля Акция «День защитников отважных»	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актовый зал, учебные аудитории	Зам. Директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-организатор, классные руководители	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5
В течение месяца	Встреча студентов с врачом-наркологом, инспектором ПДН	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актовый зал, учебные аудитории	Соц. педагог, представители ПДН	ЛР 9
В течение месяца	Месячник оборонно-массовой и спортивной работы	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актовый зал, учебные аудитории	Преподаватель ОБЗР	
В течение месяца	Организация и проведение встреч студентов колледжа со	группы Д-22, Д-23,	учебные аудитории	Заместитель директора по УПР	ЛР-13 ЛР-14 ЛР-15

	специалистами центра занятости населения, представителями предприятий	Д-24			
В течение месяца	Классные часы, беседы - Не курить – это модно и современно! - Скажи «Нет!» ПАВ! - Наркотики: употребление, злоупотребление, болезнь - Профилактика ЗОЖ	группы Д-22, Д-23, Д-24	учебные аудитории	Классные руководители	ЛР-1 ЛР-9
В течение месяца	Организация встреч с ветеранами ВОВ, войнами интернационалистами, проведение уроков мужества	Активисты, члены кружка «Краевед», волонтеры	Территория района	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., руководитель кружка «Краевед» Аккуратнова И.В.	ЛР-4 ЛР-5 ЛР-6
В течение месяца	Областной конкурс солдатской военно-патриотической песни «Вспомним, ребята, мы Афганистан»	Активисты	Площадка проведения мероприятия	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-организатор	ЛР-4 ЛР-5 ЛР-6 ЛР-2
Март месяц					
В течение месяца	Международный женский день Тематические классные часы, праздничная программа	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актальный зал	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-организатор	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 11
В течение месяца	День воссоединения Крыма и России Заседание дискуссионного клуба «Россия молодая» - День воссоединения Крыма с Россией	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актальный зал	Преподаватель истории, классные руководители	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5
В течение месяца	Всероссийская неделя музыки для детей и юношества Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы, виртуальные экскурсии, посещение филармонии	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актальный зал	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-организатор	ЛР 7 ЛР 8

В течение месяца	«Чистая вода - наше чистое будущее», посвященное Всемирному дню воды	группы Д-22, Д-23, Д-24	Уч. аудитория	Классные руководители	ЛР 10
В течение месяца	Квест-игра «Взгляд в будущее»	группы Д-22, Д-23, Д-24	Уч. аудитория	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР14
В течение месяца	Акция «Весны улыбки тёплые» к 8 марта	группы Д-22, Д-23, Д-24	Уч. аудитория	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-организатор	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 11
В течение месяца	Проведение соревнований по волейболу и баскетболу среди групп	группы Д-22, Д-23, Д-24	Спортивный зал (спортплощадка)	Руководитель физвоспитания	ЛР 9
Апрель месяц					
В течение месяца	День смеха	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актовый зал	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-организатор	ЛР-2 ЛР-7 ЛР-15
В течение месяца	День космонавтики. Гагаринский урок «Космос - это мы»	группы Д-22, Д-23, Д-24	Учебные аудитория	Преподаватели, руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 5
В течение месяца	Всероссийский открытый урок «ОБЗР» (день пожарной охраны)	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актовый зал, учебные аудитория	Преподаватель ОБЗР	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5
В течение месяца	Областной фестиваль «Мой мир»	группы Д-22, Д-23, Д-24	учебные аудитория	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-организатор	ЛР-13 ЛР-14 ЛР-15 ЛР-2
В течение месяца	Антинаркотическая акция «Здоровье молодежи - богатство России»	группы Д-22, Д-23, Д-24	Каб. Социального педагога	классные руководители, педагог – психолог, соц. педагог	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 9
В течение месяца	Профилактика наркомании подростков, информация об уголовной ответственности за употребление и распространение наркотиков, спайсов, солей и т.д.	группы Д-22, Д-23, Д-24	Каб. социального педагога	классные руководители, педагог – психолог, соц. педагог	ЛР 9

Май месяц					
В течение месяца	Праздник весны и труда	группы Д-22, Д-23, Д-24	Колледж	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-организатор	ЛР-1 ЛР-4 ЛР-5 ЛР-10
В течение месяца	День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов Патриотическая декада, посвященная Дню Победы: Тематические Классные часы, внеклассные мероприятия; уборка территории памятников; участие в районных праздничных мероприятиях; акция «Свеча памяти»; мероприятие, посвященное Дню Победы Акция «Георгиевская лента»	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актный зал, вечный огонь	Преподаватель истории, классные руководители, педагог-организатор	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5
В течение месяца	«Большая перемена» https://bolshayaperemena.online/	группы Д-22, Д-23, Д-24	По плану	Преподаватели	ЛР 1- ЛР 12
В течение месяца	Общее родительское собрание по итогам учебного года	группы Д-22, Д-23, Д-24	Актный зал	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 12
В течение месяца	Смотр художественной самодеятельности среди ПОО «За нами будущее»	группы Д-22, Д-23, Д-24	Колледж	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-организатор, социальный педагог	ЛР-1 ЛР-2 ЛР-7 ЛР-13
В течение месяца	Встреча с работниками центра занятости. «Я и профессия»	группы Д-22, Д-23, Д-24	По плану	Заместитель директора по УПР	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР14
В течение месяца	День здоровья	группы Д-22, Д-23, Д-24	Спортивный зал	Руководитель физвоспитания	ЛР 9
Июнь месяц					
В течение месяца	Международный день защиты детей	группы Д-22, Д-23,	Актный зал	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-организатор	ЛР 3 ЛР 5

	Игра по станциям «Тропинки здоровья» (День защиты детей)	Д-24			
В течение месяца	350-летие со дня рождения Петра I открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы, викторины, круглый стол	группы Д-22, Д-23, Д-24	Учебные аудитор ии	Преподаватель истории	ЛР 5 ЛР 8
В течение месяца	День России	группы Д-22, Д-23, Д-24	Учебные аудитор ии	Преподаватель истории	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5
В течение месяца	Родительское собрание «Организация летнего отдыха обучающихся» Итоги за год.	группы Д-22, Д-23, Д-24	Учебные аудитор ии	Классные руководители	ЛР 12
В течение месяца	Совет профилактики	Состоящие на проф учете	Каб. социального педагога	Заместитель директора по РВ Рыжова Е.А., классные руководители, зав. отделениями, социальный педагог	ЛР 3 ЛР 9

**Приложение
к ОП специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение**

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ГИА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА**
- 2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**
- 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА

1.1. Особенности образовательной программы

Оценочные материалы разработаны для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В рамках специальности СПО предусмотрено освоение квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, перечисленных в таблице №1.

Таблица № 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
В соответствии с ФГОС	
ВД 01. Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ 01. Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации
ВД 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ВД 03. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета	ПМ.03 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета

1.2. Требования к проверке результатов освоения образовательной программы

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы, демонстрируемые при проведении ГИА представлены в таблице №2.

Для проведения демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) применяется комплект оценочной документации (далее - КОД), разрабатываемый оператором согласно п. 21 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Министерством просвещения Российской Федерации 8 ноября 2021 г. № 800) с указанием уровня проведения (базовый/профильный).

Таблица № 2

Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы		
Трудовая деятельность (основной вид деятельности)	Код проверяемого требования	Наименование проверяемого требования к результатам
1	2	3

ВД 01	Вид деятельности 1 Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации	
	ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
	ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
	ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
	ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
	ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ВД 02	Вид деятельности 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
	ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
	ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком

		хранения и по личному составу в архиве организации
	ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
	ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ВД 03	Вид деятельности 3 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета	
	ПК.3.1	Осуществлять документационное обеспечение хозяйственных операций
	ПК.3.2	Вести бухгалтерский учет

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

Общие и дополнительные требования, обеспечиваемые при проведении ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов приводятся в комплекте оценочных материалов с учетом особенностей разработанного задания и используемых ресурсов.

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на ГИА, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на государственную итоговую аттестацию, образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена.

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ

Для выпускников, осваивающих ППССЗ государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования, проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ.

2.2. Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ

Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право

обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен,

и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	4:00:00
---	----------------

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как часть программы ГИА должна включать:

3.1 Общие положения

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Примерная тематика дипломных проектов (работы) по специальности; структура и содержание дипломного проекта (работы); порядок оценки результатов дипломного проекта (работы); порядок оценки защиты дипломного проекта (работы) представлены в программе ГИА.