

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Главный хранитель фондов

МКУ «Городской архив»

Магнитогорска

 Г.А. Вишневская

«19» июня 2025г.



СОГЛАСОВАНО

Научно-методическим советом

ГБПОУ «МПК»

Протокол № 9 от 20.05.2025 г.

Заместитель директора по
научно-методической работе

 Е.Ю.Иванова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 129 от 20.06.2025 г.

Директор государственного

бюджетного профессионального

образовательного учреждения

«Магнитогорский педагогический
колледж»



 О.Ю. Леушканова

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

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Магнитогорск, 2025 г.

Разработчики (составители) ООП СПО:	Преподаватель, зав.	_____	Н.И. Кузьменко
	кафедрой		
	преподаватель	_____	А.Ю. Аркаева
	преподаватель	_____	Е.В. Белоусова
	преподаватель	_____	Т.Н. Генералова
	преподаватель	_____	Т.А. Казакова
	преподаватель	_____	С.А. Кайряк
	преподаватель	_____	А.П. Кошелев
	преподаватель	_____	Ф.Я. Латыпова
	преподаватель	_____	Р.Х. Левыкина
	преподаватель	_____	А.Р. Муратов
	преподаватель	_____	С.И. Назарова
	преподаватель	_____	В.Р. Смирнова
	преподаватель	_____	С.М. Соколовская
	преподаватель	_____	А.М. Туржанова
преподаватель	_____	И.В. Хайбуллина	
преподаватель	_____	Е.И. Яньшина	
преподаватель	_____	О.В. Ярина	

Обсуждено на заседании кафедры: от «26»мая 2025 г. (протокол № 11)

Заведующий	_____	Н.И. Кузьменко
кафедрой		
Согласовано:		
Эксперт	_____	Г.А. Вишневская
Главный хранитель		
фондов МКУ		
«Городской архив»		
г Магнитогорска		«__»__2025г.

Основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ООП / ООП СПО) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ «МПК») разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 773, входящей в состав укрупненной группы специальностей 39.00.00 Социология и социальная работа.

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

ООП СПО обновлена решением научно-методического совета/педагогического совета.

Принята научно-методическим советом (протокол № 9 от 20.05. 2025г.):

№ п/п	Прилагаемый к ООП документ, содержащий текст обновления	Решение научно-методического совета об обновлении ООП		Подпись председателя совета	Фамилия И.О. председателя совета
		дата	протокол №		
1.	Приложение № 1	20.05. 2025 г.	9		Иванова Е.Ю.
2.	Приложение № 2	20.05. 2025 г.	9		Иванова Е.Ю.
3.	Приложение № 3	20.05. 2025 г.	9		Иванова Е.Ю.
4.	Приложение № 4	20.05. 2025 г.	9		Иванова Е.Ю.

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	5
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы.....	11
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	11
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	12
4.1. Общие компетенции.....	12
4.2. Профессиональные компетенции.....	16
Раздел 5. Структура образовательной программы.....	27
5.1. Учебный план.....	28
5.2. Календарный учебный график.....	30
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	30
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.....	30
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....	36
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся.....	38
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.....	39
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	40
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....	41
Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации	42
Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 2. Рабочие программы учебных предметов, учебных дисциплин	
Приложение 3. Рабочая программа воспитания	
Приложение 4. Оценочные материалы для ГИА по профессии/специальности	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение ООП СПО по специальности

Основная образовательная программа среднего профессионального образования, реализуемая в ГБПОУ «МПК» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, реализуется по программе базовой подготовки на базе основного общего образования.

Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана и утверждена ГБПОУ «МПК» на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 (далее – ФГОС СПО).

ООП регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя календарный учебный график, учебный план, рабочие программы воспитания, профессиональных модулей, учебных предметов и дисциплин, программы практики, оценочных материалов для государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ООП разрабатывается ГБПОУ «МПК» на основе ФГОС СОО и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и примерной образовательной программы, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 04.03.2024 г. №4 (зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО №01-09-229/2024 от 17.06.2024.

ООП ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ учебных предметов и дисциплин, профессиональных модулей, программы производственной (преддипломной) практики, программы государственной итоговой аттестации и методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ООП реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников образовательной организации.

Квалификация, присваиваемая выпускникам: «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу».

1.2. Нормативные документы для разработки ООП СПО по специальности/профессии:

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

- Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;

- Стратегия национальной безопасности Российской Федерации, утвержденная Указом Президента Российской Федерации от 02 июля 2021 г. №400;

- Послание Президента Российской Федерации Федеральному собранию 29.02.2024г.;

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;

- Указ Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 17.05.2023 № 358 «О

Стратегии комплексной безопасности детей в Российской Федерации на период до 2030 года»;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 августа 2024 г. № 2233-р «Об утверждении Стратегии реализации молодежной политики в Российской Федерации на период до 2030 года»;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.07.2024 № 1734-р «Об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2024 - 2026 годах Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;

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

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 N 333н (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957) «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 773Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03 июля 2024 г. № 464 «О внесении изменений в Федеральные государственные стандарты среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (зарегистрировано в Минюсте России 07 июня 2012 г., регистрационный №24480) в редакции от 27.12.2023 г.;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 г. №371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 12.07.2023, регистрационный № 74228) в редакции от 19.03.2024 г.;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.10.2024 г. №704 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 11.02.2025, регистрационный №81220), вступающий в силу с 01.09.2025 г.;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 19 марта 2024 г. №171 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 11 апреля 2024 г., регистрационный №77830);

– 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 ООП СПО:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП СПО – основная образовательная программа среднего профессионального образования;

ППССЗ/ППКРС – программа подготовки специалистов среднего звена / программа подготовки квалифицированных рабочих (служащих);

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ОД – общеобразовательная дисциплина;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

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

Формы обучения: *очная.*

Объем основной образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования: 2952 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: 1 год 10 месяцев.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: *4428 часов академических часов, со сроком обучения 2 года 10 месяцев.*

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации (*п.1.1 ФГОС*) представлено в таблице 1:

Таблица 1

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель	ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

ОК 05	Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	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 <i>профессии (специальности)</i> ; 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 <i>профессии (специальности)</i> 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 <i>профессии (специальности)</i>
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для <i>профессии (специальности)</i> ; средства профилактики перенапряжения

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
---------------------	--	--

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Навыки: Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения: – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – вести и использовать в работе базу контактов организации; – вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; – соблюдать служебный этикет; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
		Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – структура организации, её задачи и функции; – правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения; – правила речевого этикета; – правила поддержания и развития межличностных отношений; – требования охраны труда.
	ПК 1.2. Координировать работу приемной	Навыки: Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации

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

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

		Знания: – требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; – основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; – виды организационной техники и порядок работы с ней.
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Навыки: Организация подготовки и проведение конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
		Умения: – организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; – документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; – соблюдать этикет и основы международного протокола; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; – применять информационно-коммуникационные технологии.
		Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; – комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; – правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – состав внутренних и внешних информационных потоков; – структура организации и порядок взаимодействия подразделений; – методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; – требования охраны труда.
	ПК1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных	Навыки: Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: – составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих

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

	том числе с использованием автоматизированных систем	Умения: – обеспечивать сохранность персональных данных работников; – организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; – организовывать документооборот по учёту и движению работников; – вести воинский учёт работников; – вести учёт рабочего времени работников; – оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; – вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; – вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; – формировать личные дела работников; – оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; – работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; – локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; – современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; – структура организации, руководство структурных подразделений; – правила делопроизводства; – правила русского языка; – этика делового общения; – требования охраны труда.
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки: Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: – разрабатывать номенклатуру дел организации; – проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; – формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; – проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;

		– составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; – составлять акт об уничтожении документов;
		– осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; – составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; – применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. Знания: – нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – локальных нормативных актов, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; – видов номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; – порядка формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; – правил хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; – правил выдачи и использования документов из сформированных дел; – порядка использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; – видов описей дел организации и порядка работы с ними; – требований охраны труда.
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Навыки: участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации Умения: – работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; – принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

		– применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; – применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); – вести учёт источников комплектования архива; – использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; – использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
		Знания: – нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – научно-методических критериев экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); – теоретических и методических аспектов комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; – видов, разновидностей и форматов всех видов документов; – унифицированной системы организационно-распорядительной документации; – стандартов оформления организационно-распорядительной документации; – способов и технологий документирования различных видов профессиональной деятельности; – организационных принципов комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требований охраны труда.
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использо-	Навыки: ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

	ванием автоматизиро- ванных систем	Умения: – пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; – пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); – пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; – вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); – применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); – вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации. Знания: – нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – методических документов и национальных стандартов в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; – отечественных и зарубежных сертифицированных систем автоматизированного учёта архивных дел (документов); – требований к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); – сроков выполнения работ по учёту архивных дел (документов); – общих принципов учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требований охраны труда.
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Навыки: Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Умения: – систематизировать дела (документы); – размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;

		– соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; – проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; – проводить описание архивных дел (документов); – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; – вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; – проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); – разыскивать необнаруженные дела (документы); – защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
		Знания: – нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативных правовых актов Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; – нормативных правовых актов Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – правил хранения дел (документов) в соответствии с их типами; – порядка формирования документов в комплекты, группы, типы; – требований к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); – сроков выполнения работ; – требований к установленным нормам выработки; – требований охраны труда.
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Навыки: Обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Умения: – организовывать и обеспечивать хранение дел(документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;

		– формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; – оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел(документов); – разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; – определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; – обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; – проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; – оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
		Знания: – нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативных правовых актов Российской Федерации в области защиты персональных данных; – нормативных правовых актов Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; – методики разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; – правил систематизации и классификации документов; – особенностей организации хранения дел (документов) на различных носителях; – критериев определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; – требований к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; – требований охраны труда.
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в	Навыки: Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

	том числе с использованием автоматизированных систем	Умения: – систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); – использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; – формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; – подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); – сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; – сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); – организационные принципы использования документов ограниченного доступа; – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; – требования охраны труда.
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 21299 Делопродоводитель	ПК.3.1 Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	Навыки: формирования информационного взаимодействия руководителя с Организациями Умения: - Анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы - Организовывать деловые контакты и протокольные мероприятия - Организовывать исполнения решений руководителя Знания: - технологии организации деловых контактов и протокольных мероприятий - технологии подготовки информационно-аналитических материалов

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.1.2. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Магнитогорский педагогический колледж"

оголасовано
профсоюзный комитет
И.И. Иванько
Протокол № 8 от 25.04.2025



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Директор
ГБПОУ "МПК"



программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования

46.02.01

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Год начала подготовки (по учебному плану)
Учебный год
Образовательный стандарт (ФГОС)

2025
2025-2026
№ 778 от 26.08.2022

Форма обучения: Очная

Срок получения образования по ОП: 2 г. 10 м.

Уровень образования при приеме на обучение: основное общее образование

Основной	Виды деятельности
+	осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
+	организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

5.2.1. График учебного процесса по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

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 дисциплин;

иностранного языка в профессиональной деятельности; русского языка;

документационного обеспечения управления и архивоведения;

профессиональной этики и основ делового общения; безопасности жизнедеятельности;

информационных и коммуникационных технологий;

Залы:

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

Спортивный комплекс.

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

6.1.2.1. Оснащение кабинетов:

Кабинет 243 «Правовые основы, документоведения и делопроизводства» оснащен:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска	Настенная учебная доска
	Рабочее место преподавателя	Оборудованное место преподавателя Стол письменный 1 Стул мягкий 1, МФУ
	Посадочные места для обучающихся	Парты 15 Стулья 30
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	Шкаф книжный 2 Стеллаж металлический - 1
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующееся в данном кабинете	-
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	-
	Мультимедиа проектор	-
	Интерактивная доска либо экран	-
Дополнительное оборудование		
	-	-
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	
	Наглядные пособия	Интерактивные учебные пособия

	Программное обеспечение	лицензионное программное обеспечение
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Наличие ноутбуков для работы преподавателя и студентов - 8 шт, МФУ

Кабинет 242 «Психология социальной работы» оснащен:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска	Настенная учебная доска
	Рабочее место преподавателя	Оборудованное место преподавателя Рабочий стол письменный 1, стул - 1, МФУ
	Посадочные места для обучающихся	Стол ученический 15 Стул ученический 30
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	Шкаф 1 Тумба 1
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющееся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующееся в данном кабинете	-
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	-
	Мультимедиа проектор	-
	Интерактивная доска либо экран	-
Дополнительное оборудование		
	-	-
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	
	Наглядные пособия	Интерактивные учебные пособия
	Программное обеспечение	лицензионное программное обеспечение
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Телевизор 1

Кабинет 132 «Математика» оснащен:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска	Настенная учебная доска
	Рабочее место преподавателя	Оборудованное место преподавателя Рабочий сто, стул, МФУ
	Посадочные места для обучающихся	15
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	Парты, стулья, шкаф-пенал, Шкаф-купе
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующееся в данном кабинете	Черно-белый лазерный принтер Информационный стенд)
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	Ноутбук
	Мультимедиа проектор	-
	Интерактивная доска либо экран	телевизор
Дополнительное оборудование		
	-	-
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	
	Наглядные пособия	-
	Программное обеспечение	лицензионное программное обеспечение
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	-

Кабинет 138 оснащен:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска	Настенная учебная доска
	Рабочее место преподавателя	Оборудованное место преподавателя Стол преподавателя 1 Стул преподавателя 1, МФУ
	Посадочные места для обучающихся	Столы ученические 15 Стулья ученические 30
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	Шкаф 1
Дополнительное оборудование		

	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете	Черно-белый лазерный принтер Информационный стенд)
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	Ноутбук
	Мультимедиа проектор	-
	Интерактивная доска либо экран	-
Дополнительное оборудование		
	-	-
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	-
	Наглядные пособия	-
	Программное обеспечение	лицензионное программное обеспечение
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете	телевизор

6.1.3 Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы:

Кабинет для самостоятельной работы оснащен:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
	Посадочные места для обучающихся	30
II Технические средства		
Основное оборудование ноутбуки для самостоятельной работы, МФУ, интерактивная доска		

6.1.4 Оснащение 311 каб.:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Учебная доска	Настенная учебная доска
2	Рабочее место преподавателя	Оборудованное место преподавателя Рабочий стол письменный -1, стул мягкий - 2, МФУ
3	Посадочные места для обучающихся	Стол ученический регулируемый 15 Стул ученический регулируемый - 30
4	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	Шкаф книжный - 1, стеллажи - 2

Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующееся в данном кабинете	-
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	-
	Мультимедиа проектор	-
	Интерактивная доска либо экран	Интерактивная доска
Дополнительное оборудование		
	-	-
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	
	Наглядные пособия	Интерактивные учебные пособия
	Программное обеспечение	лицензионное программное обеспечение
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Наличие ноутбуков (18 шт) для работы преподавателя и студентов, МФУ черно-белый – 1 МФУ цветной - 1

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.1.5 Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских ГБПОУ «МПК», которые оснащены необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов «Профессионалы» и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации «Профессионалы» по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (или их аналогов).

Производственная практика реализуется в организациях города,

обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

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

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), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочими программами дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости.

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

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья могут быть обеспечены печатными и 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)	Колич ество
1	Vortex – программа обработки и анализа социологической и маркетинговой информации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	По количеству рабочих мест
2	Microsoft Word-2010	ОП.03 Информационные технологии в профессиональной деятельности ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	По количеству рабочих мест
3	Microsoft Excel-2010	ОП.03 Информационные технологии в профессиональной деятельности ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	По количеству рабочих мест
4	Microsoft PowerPoint-2010	ОП.03 Информационные технологии в профессиональной деятельности ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам	По количеству рабочих мест

		организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	
--	--	---	--

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. Программа предполагает реализацию ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой профессии/специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;
- включает в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки

может быть организована на *любом* курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

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

6.3.6. 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. Условия организации воспитания определены образовательной организацией.

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

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;

- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты;
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся и др.

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 (*указывается из пункта 1.14 ФГОС СПО*), в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

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

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

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

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

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, выполняют дипломную работу и сдают демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы представлены в приложении 4.

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

Для государственной итоговой аттестации разработана программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных АНО «Агентство развития профессионального мастерства (Профессионалы)», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

7.3. Фонды оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Фонды оценочных средств для проведения ГИА приведены в Приложении 4.