

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

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

Разработчики основной профессиональной образовательной программы:

ФИО	Организация, должность
Фининко Е.Е.	Врио директора Ровеньковского колледжа (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Организация-разработчик: Ровеньковский колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет»

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы.....	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	6
4.1. <i>Общие компетенции.....</i>	<i>6</i>
4.2. <i>Профессиональные компетенции.....</i>	<i>9</i>
4.3. <i>Личностный результаты</i>	<i>.....</i>
Раздел 5. Структура образовательной программы.....	19
5.1. <i>Учебный план (Приложение 1).....</i>	<i>24</i>
5.2. <i>Календарный учебный график</i>	<i>30</i>
5.3. <i>Рабочая программа воспитания</i>	<i>32</i>
5.4. <i>Календарный план воспитательной работы.....</i>	<i>32</i>
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	32
6.1. <i>Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.....</i>	<i>32</i>
6.2. <i>Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы</i>	<i>34</i>
6.3. <i>Требования к практической подготовке обучающихся.....</i>	<i>34</i>
6.4. <i>Требования к организации воспитания обучающихся</i>	<i>35</i>
6.5. <i>Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы</i>	<i>35</i>
6.6. <i>Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....</i>	<i>36</i>
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации.....	36
Приложение 2. Программы общеобразовательных дисциплин	
Приложение 3. Программы учебных дисциплин	
Приложение 4. Программы профессиональных модулей	
Приложение 5. Рабочая программа воспитания	
Приложение 6. Оценочные материалы для ГИА	

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 № 778 (далее – ФГОС СПО).

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

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и настоящей ОП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и

документационному обеспечению управления организацией»;

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

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП – 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;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

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

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

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

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

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 07

Административно-управленческая и офисная деятельность.

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

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	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать</p>

	<p>информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	<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>

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	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	<p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные</p>

		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	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>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</p> <p>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</p>

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
-------------------	--------------------------------	---------------------------------

<p>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p>	<p>Навыки:</p> <p>получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p>
		<p>Умения:</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p>
		<p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p>
		<p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p>
		<p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p>
		<p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p>
		<p>соблюдать служебный этикет;</p>
		<p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>
		<p>Знания:</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p>
		<p>соблюдать служебный этикет;</p>
		<p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>
		<p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p>
		<p>соблюдать служебный этикет;</p>
		<p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>
	<p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p>	
<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий</p>	<p>Навыки:</p> <p>координации работы приемной руководителя из зон приёма различных категорий посетителей</p>	

	посетителей организации	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 пропуска;
		вести приём, передачу и отправку документов;
		организовывать и бронировать переговорные комнаты;
		сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
		применять в работе средства информационных 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 и специалистами;
		правила организации приёма посетителей;
		этикет и основы международного протокола;
		этика делового общения;
	правила речевого этикета.	
	правила сервировки чайного (кофейного) стола;	
	требования охраны труда.	
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Навыки:
		планирования 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 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:
		организации 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 отчетные документы о деловой поездке.

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

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

		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 срокoвый контроль исполнения документов;
		осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;
		составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
		вести информационно-справочную работу по документам;
		осуществлять работу с организационно-распорядительными документами
		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 составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки:
		оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в 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:
		организации текущего хранения документов, обработки 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:
	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;	
	локальные нормативные акты,	

		<p>регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Навыки:</p> <p>участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения:</p> <p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой</p>

		<p>отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации;</p> <p>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,</p>

		регистрации, контролю дел (документов);
		пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
		вести справочно-поисковые средства карховым 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:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
		методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;
		отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел(документов);
		требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
		сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);
		общие принципы учёта и комплектования дел(документов) ограниченного доступа;
		требования 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 кархивным 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 илина иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
		проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
		разыскивать необнаруженные дела (документы);
		защищать информационные ресурсы архива отнесанкционированного доступа.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
		нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;
		нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
		правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
		порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
		требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел

		(документов);
		сроки выполнения работ;
		требования к установленным нормам выработки;
		требования 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 кархивным 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:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
		нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;
		нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
		методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;
		методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;
		правила систематизации и классификации документов;
		особенности организации хранения дел(документов) на различных носителях;
		критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
		требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
		требования охраны труда.
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных	Навыки:
		осуществления использования архивных дел(документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:

	систем	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.

4.3. Личностные результаты (ЛР).

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</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</p>	<p align="center">ЛР 1 <input type="checkbox"/></p>

<p>многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательный свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве</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>	ЛР 2
<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>	ЛР 3
<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 профессионально конструктивного «цифрового следа»</p>	ЛР 4
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к</p>	ЛР 5

<p>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</p>	
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	ЛР 6
<p>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</p>	ЛР 7
<p>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</p>	ЛР 8
<p>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 наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде</p>	ЛР 9
<p>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</p>	ЛР 10
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей.</p>	ЛР 11

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	
Соблюдающий этические требования к профессиональному взаимодействию	ЛР 13
Ориентированный на соблюдение прав человека и уважение достоинства личности	ЛР 14
Соблюдающий требования конфиденциальности личной информации граждан	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности	ЛР 16
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 17
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии, способный к саморазвитию, самосовершенствованию, стремящийся учиться на протяжении всей жизни	ЛР 18
Проявляющий осознанный выбор своей образовательной траектории, в том числе направления профессиональной подготовки и профессионального развития	ЛР 19

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

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Общеобразовательная подготовка	
СОО.01 Базовые дисциплины	
СОО.01.01 Русский язык	ЛР 1, 3, 5, 7
СОО.01.02 История	ЛР 4, 5, 6, 7
СОО.01.03 География	ЛР 3, 5, 9, 10
СОО.01.04 Математика	ЛР 2, 3, 6, 7, 12
СОО.01.05. Информатика	ЛР 4, 5, 11, 14
СОО.01.06 Физическая культура	ЛР 4, 6, 9, 11
СОО.01.07 Основы безопасности и защиты Родины	ЛР 1, 5, 7, 11
СОО.01.08 Физика	ЛР 4, 9, 10
СОО.01.09 Химия	ЛР 1, 5, 8, 11
СОО.01.10 Биология	ЛР 1, 10, 14
СОО.02 Профильные дисциплины	
СОО.02.01 Литература	ЛР 5, 7, 8, 11
СОО.02.02 Обществознание	ЛР 5, 17,
СОО.02.03 Иностранный язык	ЛР 3, 5, 7, 8
СОО.03 Предлагаемые ОО	
ИП Индивидуальный проект	ЛР 4, 5, 8, 11
III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	
СГЦ. Социально-гуманитарный цикл	
СГЦ.01 История России	ЛР 3, 7, 10, 17
СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	ЛР 6, 9, 17
СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности	ЛР 4, 9
СГЦ.04 Физическая культура	ЛР 1, 5, 7, 8, 11
СГЦ.05 Основы бережливого производства	ЛР 1, 10,
СГЦ.07 Основы финансовой грамотности	ЛР 1, 5, 11, 17
ОПЦ. Общепрофессиональный цикл	
ОПЦ.01 Экономика организации	ЛР 4, 17
ОПЦ.02 Менеджмент	ЛР 4, 17
ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения	ЛР 2, 7, 18
ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности	ЛР 3, 14
ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии	ЛР 9, 13
ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности	ЛР 1, 3, 5, 7
ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов	ЛР 9, 13
ОПЦ.08 Государственная служба	ЛР 13, 15
ПМ Профессиональные модули	
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	ЛР 8, 13
МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	ЛР 13
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	ЛР 6
МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	ЛР 14
УП.01.01 Учебная практика	ЛР 9, 13, 14
ПП.01.01 Производственная практика	ЛР 9, 18, 19
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм	

собственности	
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ЛР 3,14
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ЛР 15
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	ЛР 14
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	ЛР 1,10
УП.02.01 Учебная практика	ЛР 9, 13, 14
ПП.02.01 Производственная практика	ЛР 9, 16, 19
ПМ.03 Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
МДК 03.01 Освоение видов работ по профессии "Секретарь-машинистка"	ЛР 16, 18
УП.03.01 Учебная практика	ЛР 9, 13, 14
ПП.03.01 Производственная практика	ЛР 9, 18, 19
ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	ЛР 18,19

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебный план подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) (Приложение 1)

Учебный план определяет следующие качественные и количественные характеристики ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение: объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам; перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, практик); последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей; виды учебных занятий; распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и семестрам; распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при заочной форме получения образования составляет не менее 160 часов.

Дп	Подготовка выпускной квалификационной работы							2	2	2	
Д	Защита выпускной квалификационной работы							1	1	1	
Гп	Подготовка к государственному экзамену							2	2	2	
Г	Проведение государственного экзамена							1	1	1	
К	Каникулы	2	8 3/6	10 3/6	2	8 3/6	10 3/6	2	2	23	
Итого		19	33	52	19	33	52	19	24	43	147

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 квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

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

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 5.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 5.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- Социально-экономических и управленческих дисциплин;
- Иностранного языка в профессиональной деятельности;
- Русского языка в профессиональной деятельности;
- Правового обеспечения профессиональной деятельности;
- Документационного обеспечения управления;
- Архивоведения;
- Профессиональной этики и основ делового общения;
- Организации секретарского обслуживания;
- Безопасности жизнедеятельности;

Методический.

Лаборатории:

Информационных технологий в профессиональной деятельности

Спортивный комплекс

Залы:

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

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

Все учебные кабинеты и мастерские колледжа оснащены в соответствии с типовыми перечнями оборудования кабинетов и мастерские: ТСО, аудио- и видеотехникой, вычислительной техникой, наглядными пособиями, справочной литературой, учебно-методическими комплексами, необходимым дидактическим материалом. Практическая подготовка будущих специалистов осуществляется в дошкольных образовательных организациях города и республики, в которых созданы необходимые условия для качественного прохождения практики студентами по всем специальностям колледжа. Базы практики соответствуют всем современным требованиям, предъявляемым к организации учебно-производственного процесса. Со всеми базами практик заключены договоры. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.1.2.3. Оснащение баз практик

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских образовательной организации, а также в организациях образовательного профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области дошкольного образования.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по специальности. Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию деятельности и даёт возможность обучающимся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Все виды практик, предусмотренные учебным планом, реализуются в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд Ровеньоквского колледжа (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ» 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).

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).

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

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

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

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

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

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

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

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

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

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

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

6.3.6. 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 (приложение 5).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

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

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

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

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

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

6.6. 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.

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 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 государственный экзамен, в том числе демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ОП.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: наименование квалификации «Специалист по социальной работе».

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.