


Министерство образования, науки и молодежной политики  
Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Уренский индустриально-энергетический техникум»

Согласовано: для  
документов



«28» февраля 2022 г.

Утверждено  
Директор ГБПОУ УИЭТ  
Т.А.Маралова



«28» февраля 2022 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Специальность: **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Квалификация выпускника: специалист по документационному обеспечению управления

Срок освоения программы: 2 года 10 месяцев

Форма обучения: очная, на базе основного общего образования

Базовая подготовка

г. Урень

2022 г.

Основная профессиональная образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 11.08.2014 № 975 (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 № 33682), с изменениями и дополнениями Приказ Минпросвещения России от 13 июля 2021 г. № 450.

**Организация-разработчик:**

Государственное бюджетное профессионально образовательное учреждение Нижегородской области «Уренский индустриально-энергетический техникум»

**Разработчики:**

**Огурцова Людмила Леонидовна**, заместитель директора по учебно-производственной работе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уренский индустриально-энергетический техникум».

**Софонова Светлана Васильевна**, заместитель директора по учебной работе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уренский индустриально-энергетический техникум».

**Романов Алексей Николаевич**, заведующий методическим кабинетом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уренский индустриально-энергетический техникум».

**Евдокимова Кристина Юрьевна**, методист государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уренский индустриально-энергетический техникум».

**Соболева Светлана Евгеньевна**, руководитель методического объединения общеобразовательных дисциплин государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уренский индустриально-энергетический техникум».

**Веселова Алена Алексеевна**, руководитель методического объединения специальных дисциплин государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уренский индустриально-энергетический техникум».

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.</b>	<b>Раздел 1. Общие положения</b>
1.1.	Нормативные основания для разработки ОПОП
1.2.	Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы</b>
2.1.	Цель ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
2.2.	Нормативный срок освоения программы
2.3	Трудоёмкость ППССЗ
<b>3</b>	<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b>
3.1.	Область и объекты профессиональной деятельности выпускников
3.2.	Виды деятельности
3.3.	Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям
3.4.	Компетенции выпускника ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
<b>4</b>	<b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы</b>
4.1.	Общие компетенции
4.2.	Профессиональные компетенции
4.3.	Личностные результаты
<b>5</b>	<b>Раздел 5. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.</b>
5.1.	Учебный план (Приложение 1)
5.2.	Календарный учебный график (Приложение 2)
5.3.	Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик (Приложение 3)
<b>6</b>	<b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы</b>
6.1.	Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы
6.2.	Практическая подготовка
6.3.	Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы
6.4.	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательной программы
<b>7</b>	<b>Раздел 7. Контроль и оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена</b>
<b>7.1.</b>	Фонды оценочных средств (Приложение 4)
<b>7.2.</b>	Программа государственной итоговой аттестации (Приложение 5)
<b>8</b>	<b>Раздел 8. Рабочая программа воспитания</b>
8.1.	Рабочая программа воспитания (Приложение 6)
8.2.	Календарно-тематический план рабочей программы воспитания (Приложение 7)

## **Раздел 1. Общие положения**

Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее - ОПОП) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 года, (зарегистрировано в Минюсте России 20 августа 2014 года № 33682), с изменениями и дополнениями Приказ Минпросвещения России от 13 июля 2021 г. № 450.

При разработке ППССЗ учтены требования регионального рынка труда, запросы потенциальных работодателей и потребителей в области документационного обеспечения управления и архивоведения в различных отраслях.

ОПОП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

### **1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП.**

Нормативную основу разработки основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования профессиональной подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составляют:

- Закон РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. 28.08.2020 г);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрирован 07.12.2021 № 66211);
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (Зарегистрирован 11.09.2020 № 59778)
- 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»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 11.08.2014 № 975 (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 № 33682);

– Письмо Минобрнауки России от 20.10.2010 № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;

– Разъяснения ФИРО по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования с приложением макета учебного плана с рекомендациями по его заполнению;

– Устав ГБПОУ «Уренский индустриально-энергетический техникум».

– Локальные акты ГБПОУ «Уренский индустриально-энергетический техникум».

### **1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП**

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты

ОП – общепрофессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

## **Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы**

### **2.1. Цель ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

ППССЗ имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практико-ориентированных знаний выпускника;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях; формирование потребности к постоянному развитию инновационной деятельности в профессиональной сфере.

### **2.2. Нормативный срок освоения программы.**

Срок получения среднего профессионального образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования 2 года 10 месяцев.

В случае применения индивидуального учебного плана, срок получения образования по образовательной программе вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения.

При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

Конкретный срок получения образования и объем образовательной программы, реализуемый за один учебный год, в очной форме обучения, а также по индивидуальному учебному плану, определяются образовательной организацией самостоятельно в пределах сроков, установленных настоящим пунктом.

### **2.3. Трудоемкость ППССЗ.**

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 6264 академических часов.

<b>Учебные циклы</b>	<b>Число недель</b>	<b>Часы</b>
Аудиторная нагрузка	102	3672
Самостоятельная работа (внеаудиторная)		1836
Учебная практика	3	108

Производственная практика (по профилю специальности)	3	108
Преддипломная практика	4	144
Промежуточная аттестация	5	180
Государственная итоговая аттестация	6	216
Каникулярное время	24	
Итого:	147	6264

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

#### **3.1. Область и объекты профессиональной деятельности выпускников:**

Область профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность; деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

#### **3.2. Виды деятельности**

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
3. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка.

#### **3.3. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям**

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация	
		Специалист по документационному обеспечению управления	Делопроизводитель
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	осваивается	не осваивается
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	осваивается	не осваивается



Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка	осваивается	не осваивается
--	--	-------------	----------------

### **3.4. Компетенции выпускника ППСЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

В результате освоения образовательной программы у выпускника формируются общие и профессиональные компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий

ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

В результате освоения образовательной программы выпускники должны обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам деятельности:

**ВД.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.**

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

## **ВД.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.**

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

## **ВД 3. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка.**

ПК 3.1 Прием и распределение телефонных звонков организации

ПК 3.2 Организация работы с посетителями организации

ПК 3.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b></p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	<b>ЛР 2</b>
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	<b>ЛР 3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	<b>ЛР 4</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	<b>ЛР 5</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	<b>ЛР 8</b>
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты</b>	

<b>реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве	<b>ЛР 13</b>
Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению	<b>ЛР 14</b>
Осознающий значимость системного познания мира, критического осмысления накопленного опыта	<b>ЛР 15</b>

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; Современная научная и профессиональная терминология; Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>

ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 07	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности специальности</p>
ОК 09	Быть готовым к смене технологий в профессиональной	<p><b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в</p>

	деятельности	профессиональной деятельности
		<b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ВД1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
		<b>Умения:</b> -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
	<b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;	
	ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	<b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
	ПК 1.3. Осуществлять	<b>Умения:</b> -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
		<b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;
		<b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

<p>подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p><b>Умения:</b> -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;          -подготавливать проекты управленческих решений;          -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;          -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;          -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>
<p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя</p>	<p><b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p><b>Умения:</b> -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;          -подготавливать проекты управленческих решений - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;          -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;          -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>
<p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения</p>	<p><b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p><b>Умения:</b> -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;          -подготавливать проекты управленческих решений;          -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;          -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;          -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>
<p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и</p>	<p><b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p>



<p>исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p><b>Умения:</b> -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>
<p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p><b>Умения:</b> -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>
<p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p><b>Умения:</b> -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>
<p>ПК 1.9. Осуществлять</p>	<p><b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p>

	<p>подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<p><b>Умения:</b> -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>
	<p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p><b>Умения:</b> -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>
<p>ВД 2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующим и законодательными актами и нормативами</p>	<p><b>Практический опыт:</b> -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p><b>Умения:</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов</p> <p><b>Знания:</b> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов;</p>
	<p>ПК 2.2. Вести работу в системах</p>	<p><b>Практический опыт:</b> -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>

электронного документооборота.	<p><b>Умения:</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в системах электронного документооборота;</li> <li>- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</li> <li>- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов</li> </ul> <p><b>Знания:</b> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему хранения и обработки документов;</li> </ul>
ПК 2.3. Разрабатывать вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	<p><b>Практический опыт:</b> -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p><b>Умения:</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в системах электронного документооборота;</li> <li>- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</li> <li>- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов</li> </ul> <p><b>Знания:</b> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему хранения и обработки документов;</li> </ul>
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	<p><b>Практический опыт:</b> -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p><b>Умения:</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в системах электронного документооборота;</li> <li>- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</li> <li>- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов</li> </ul> <p><b>Знания:</b> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему хранения и обработки документов;</li> </ul>
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	<p><b>Практический опыт:</b> -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p><b>Умения:</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в системах электронного документооборота;</li> <li>- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</li> <li>- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов</li> </ul>

		<p><b>Знания:</b> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>- систему хранения и обработки документов;</p>
	<p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p><b>Умения:</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</p> <p>- работать в системах электронного документооборота;</p> <p>- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</p> <p>- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов</p> <p><b>Знания:</b> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>- систему хранения и обработки документов;</p>
	<p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p>	<p><b>Практический опыт:</b> -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p><b>Умения:</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</p> <p>- работать в системах электронного документооборота;</p> <p>- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</p> <p>- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов</p> <p><b>Знания:</b> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>- систему хранения и обработки документов;</p>
<p>ВД 3. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка</p>	<p>ПК 3.1. Прием и распределение телефонных звонков организации</p>	<p><b>Практический опыт:</b> Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Регистрация поступающих телефонных звонков Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.</p> <p><b>Умения:</b> Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия Соблюдать служебный этикет;</p>

		<p><b>Знания:</b> Функции, задачи, структура организации, ее связи;  Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации  Этика делового общения  Правила речевого этикета  Требования охраны труда  Правила защиты конфиденциальной служебной информации;</p>
	<p>ПК 3.2.  Организация работы с посетителями организации</p>	<p><b>Практический опыт:</b> Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками  Ведение журнала записи посетителей  Учет посетителей и оформление пропусков  Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей  Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации  Организация и бронирование переговорных комнат  Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе  Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).</p> <p><b>Умения:</b> Общаться с посетителями  Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации  Вести учетные формы, использовать их для работы  Создавать положительный имидж организации  Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций  Применять информационно-коммуникационные технологии  Обеспечивать конфиденциальность информации.</p> <p><b>Знания:</b> Правила организации приема посетителей  Правила делового общения  Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами  Правила организации приемов в офисе  Правила сервировки чайного (кофейного) стола  Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним  Этика делового общения  Правила речевого этикета  Требования охраны труда  Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p>
	<p>ПК 3.3.  Выполнение координирующих и обеспечивающих функций</p>	<p><b>Практический опыт:</b> Ведение журнала развозов работников организации  Координация работы курьеров и водителей организации  Ведение журнала развозов курьеров организации и маршрутов водителей  Составление справки о развозах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.</p> <p><b>Умения:</b> Составлять и вести учетные документы  Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации  Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации  Оценивать результаты в рамках поставленных задач</p>

	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.
	<b>Знания:</b> Правила речевого этикета Этика делового общения Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.

#### 4.3 Личностные результаты

Личностные результаты освоения учебных дисциплин	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка собственного продвижения, личностного развития;</li> <li>– проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества; проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;</li> <li>– отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;</li> </ul>	Интеграция результатов наблюдений за обучающимися в процессе освоения образовательной программы, выполнения индивидуального проекта
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка собственного продвижения, личностного развития;</li> <li>– проявление высокопрофессиональной трудовой активности;</li> <li>– участие в исследовательской и проектной работе;</li> <li>– соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;</li> <li>– конструктивное взаимодействие в учебном коллективе;</li> <li>– демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;</li> <li>– сформированность</li> </ul>	Интеграция результатов наблюдений за обучающимися в процессе освоения образовательной программы, выполнения индивидуального проекта

	<p>гражданской позиции; участие в волонтерском движении;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;</li> </ul>	
<p>Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.</p> <p>Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;</li> <li>– проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;</li> <li>– отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;</li> <li>- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;</li> </ul>	<p>Интеграция результатов наблюдений за обучающимися в процессе освоения образовательной программы, выполнения индивидуального проекта</p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>– оценка собственного продвижения, личностного развития;</li> <li>– положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;</li> <li>– проявление высокопрофессиональной трудовой активности;</li> <li>– участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;</li> <li>– конструктивное взаимодействие в учебном коллективе;</li> <li>– проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном</li> </ul>	<p>Интеграция результатов наблюдений за обучающимися в процессе освоения образовательной программы, выполнения индивидуального проекта</p>

<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России</p>	<p>пространстве;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;</li> <li>– отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;</li> </ul>	<p>Интеграция результатов наблюдений за обучающимися в процессе освоения образовательной программы, выполнения индивидуального проекта</p>
<p>Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;</li> <li>– проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;</li> <li>– добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;</li> </ul>	<p>Интеграция результатов наблюдений за обучающимися в процессе освоения образовательной программы, выполнения индивидуального проекта</p>
<p>Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка собственного продвижения, личностного развития;</li> <li>положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;</li> </ul>	<p>Интеграция результатов наблюдений за обучающимися в процессе освоения образовательной программы, выполнения индивидуального проекта</p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;</li> <li>– проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;</li> <li>– отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;</li> <li>- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;</li> </ul>	<p>Интеграция результатов наблюдений за обучающимися в процессе освоения образовательной программы, выполнения индивидуального проекта</p>



<p>Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преобладающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях</p>	<p>– демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся; сохранение психологической устойчивости в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях;</p>	<p>Интеграция результатов наблюдений за обучающимися в процессе освоения образовательной программы, выполнения индивидуального проекта</p>
<p>Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой</p>	<p>– сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении; – проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира; – демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;</p>	<p>Интеграция результатов наблюдений за обучающимися в процессе освоения образовательной программы, выполнения индивидуального проекта</p>
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры</p>	<p>– соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики; – конструктивное взаимодействие в учебном коллективе; – демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;</p>	<p>Интеграция результатов наблюдений за обучающимися в процессе освоения образовательной программы, выполнения индивидуального проекта</p>
<p>Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания</p>	<p>– проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве; – формирование семейных ценностей; – проявление экономической и финансовой культуры;</p>	<p>Интеграция результатов наблюдений за обучающимися в процессе освоения образовательной программы, выполнения индивидуального проекта</p>

	экономической грамотности, а так же собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности;	
--	---	--

## **Раздел 5. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.**

ППССЗ предусматривает изучение следующих учебных циклов:  
общего гуманитарного и социально-экономического;  
математического и общего естественнонаучного;  
профессионального;  
и разделов:  
учебная практика;  
производственная практика (по профилю специальности);  
производственная практика (преддипломная);  
промежуточная аттестация;  
государственная итоговая аттестация.

### **5.1. Учебный план**

Обязательная часть ППССЗ по учебным циклам составляет около 70 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (около 30 процентов) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный учебные циклы состоят из дисциплин.

Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и производственная практика (по профилю специальности).

Учебный план определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся (Приложение 1).

### **5.2. Календарный учебный график**

Календарным учебным графиком предусмотрены теоретические занятия, практика, промежуточная и государственная итоговая аттестация, каникулы. (Приложение 2).

### **5.3. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей,**

## **практик**

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППССЗ предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: "Основы философии", "История", "Иностранный язык", "Физическая культура".

Обязательная часть профессионального учебного цикла ППССЗ предусматривает изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности". Объем часов на дисциплину "Безопасность жизнедеятельности" составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы - 48 часов.

В рабочих программах учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик сформулированы требования к результатам освоения: компетенций, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям, контроль и оценка результатов (Приложение 3).

### **5.4. Фонды оценочных средств**

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции (Приложение 4).

## **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

### **6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы**

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация образовательной программы предусматривает наличие специальных помещений. 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 работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

#### **Кабинеты:**

социально-экономических дисциплин;  
иностранного языка;  
математики и информатики;  
экологических основ природопользования;  
экономики организации и управления персоналом;  
менеджмента;  
правового обеспечения профессиональной деятельности;  
государственной и муниципальной службы;  
документационного обеспечения управления;  
архивоведения;  
профессиональной этики и психологии делового общения;  
безопасности жизнедеятельности;  
методический.

#### **Лаборатории:**

информатики и компьютерной обработки документов;

технических средств управления;  
систем электронного документооборота;  
документоведения;  
учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

**Спортивный комплекс:**

спортивный зал

**Залы:**

библиотека, читальный зал с выходом в Интернет  
актовый зал.

Реализация ППСЗ обеспечивает:

выполнение обучающимися лабораторных и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

При использовании электронных изданий образовательная организация обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

## **6.2. Практическая подготовка**

Практика является обязательным разделом ППСЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППСЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Организация практической подготовки обучающихся производится в соответствии с «Положением о практической подготовке обучающихся» ГБПОУ УИЭТ от 29.09.2020 № 427.

### **6.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

### **6.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательной программы**

ППССЗ обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 5 наименований российских журналов.

Образовательная организация предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.



## **Раздел 7. Контроль и оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена**

7.1. Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции (Приложение 4).

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов активно привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов активно привлекаются работодатели.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения дисциплин;

оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

7.2. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения

государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Программа государственной итоговой аттестации (Приложение 5).

## **Раздел 8. Рабочая программа воспитания**

8.1. Рабочая программа воспитания (Приложение 6).

8.2. Календарно-тематический план программы воспитания (Приложение 7)