

Министерство образования Белгородской области  
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Белгородский педагогический колледж»  
(ОГАПОУ «БПК»)

***Рассмотрено***  
на заседании педагогического совета  
ОГАПОУ «БПК»  
Протокол №  
от «31» августа 2023 г.

***Утверждаю***  
***Директор ОГАПОУ «БПК»***  
***\_\_\_\_\_ Е.А. Попова***  
***Приказ №***  
от «31» августа 2023 г.

**Основная профессиональная образовательная программа**  
программа подготовки специалистов среднего звена  
областного государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения «Белгородский педагогический колледж»  
по специальности  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Квалификация выпускника**  
специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

2023 год

## Содержание

|  |          |
|--|----------|
| Раздел 1. Общие положения  | 3        |
| Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы   | 4        |
| Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника                                  | 5        |
| Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы                                | 5        |
| 4.1. Общие компетенции   | 5        |
| 4.2. Профессиональные компетенции  | 9        |
| 4.3. Личностные результаты   | 25       |
| Раздел 5. Структура образовательной программы  | 26       |
| 5.1. Учебный план  | 26       |
| 5.2. Календарный учебный график  | 26       |
| 5.3. Рабочая программа воспитания  | 26       |
| 5.4. Календарный план воспитательной работы  | 26       |
| Раздел 6. Условия реализации образовательной программы   | 26       |
| 6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы                     | 26<br>31 |
| 6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы                           | 31       |
| 6.3. Требования к организации воспитания обучающихся   | 31       |
| 6.4. Требования к кадровым условиям реализации программы   | 31       |
| 6.5. Требования к финансовым условиям реализации программы   | 32       |
| Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации | 32       |
| Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы  | 33       |
| Приложения:  |          |
| 6.1.1. Учебный план  |          |
| 6.1.2. Календарный учебный график  |          |
| 6.1.3. Рабочие программы общеобразовательного цикла  |          |
| 6.1.4. Рабочие программы дисциплин социально- гуманитарного цикла                                  |          |
| 6.1.5. Рабочие программы общепрофессионального дисциплина  |          |
| 6.1.6. Рабочие программы профессиональных модулей  |          |
| 6.1.7. Рабочая программа воспитания  |          |
| 6.1.8. Календарный план воспитательной работы  |          |
| <b>6.1.9. Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации</b>                      |          |

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая программа подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778

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

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

1.2. Нормативные основания для разработки ППССЗ:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2022 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

### 1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

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

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

Форма обучения: обучение по образовательной программе в образовательной организации осуществляется в очной форме обучения.

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.

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

3.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

| Наименование основных видов деятельности   | Наименование профессиональных модулей   | Квалификация   |             |
|--|---|--|-------------|
|  |   | Специалист по документационному обеспечению управления | Архивариус  |
| ВД Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации                 | ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации                 | осваивается  |             |
| ВД Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности                      | ПМ 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности                       | осваивается  |             |
| ВД Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус) | ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус) |  | осваивается |

#### 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 | <b>Умения:</b>  |
|                 |  | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; |
|                 |  | анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;                |

|       |  |  |
|-------|--|--|
|       | различным контекстам   | <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия;</p> <p>определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовывать составленный план;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <p><b>Умения:</b></p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>номенклатура информационных источников,</p>  |

|       |  |  |
|-------|--|--|
|       |  | <p>применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>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><b>Умения:</b></p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты</p> |

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

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       |   | <p><b>Знания:</b></p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>принципы бережливого производства;</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона.</p>   |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | <p><b>Умения:</b></p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p> |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   | <p><b>Умения:</b></p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p>                                    |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  |
|  |  | лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; |
|  |  | правила чтения текстов профессиональной направленности  |

## 4.2. Профессиональные компетенции

| Виды деятельности   | Код и наименование компетенции  | Показатели освоения компетенции   |
|---|---|---|
| Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | ПК 1.1.<br>Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий | Практический опыт:  |
|   |   | Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. |
|   |   | Умения:   |
|   |   | использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;   |
|   |   | вести и использовать в работе базу контактов организации;   |
|   |   | вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;                       |
|   |   | устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;           |
|   |   | сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  |
|   |   | соблюдать служебный этикет;   |
|   |   | обеспечивать информационную   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | безопасность деятельности организации.  |
|  |  | Знания:   |
|  |  | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;                                  |
|  |  | структура организации, её задачи и функции;   |
|  |  | правила проведения деловых переговоров;   |
|  |  | этика делового общения;   |
|  |  | правила речевого этикета;   |
|  |  | правила поддержания и развития межличностных отношений;   |
|  |  | требования охраны труда.  |
|  | ПК 1.2.<br>Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации | Практический опыт:  |
|  |  | Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации                                     |
|  |  | Умения:   |
|  |  | встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; |
|  |  | вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;   |
|  |  | вести приём, передачу и отправку документов;  |
|  |  | организовывать и бронировать переговорные комнаты;  |
|  |  | сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  |
|  |  | применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;   |
|  |  | принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.   |
|  |  | Знания:   |
|  |  | нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | обращениями граждан;  |
| ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря |  | Практический опыт:  |
|   |  | 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.  |
|   |  | Практический опыт:  |
|   |  | 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 и                       |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | коммуникационных технологий.  |
|  |  | Знания:   |
|  |  | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;   |
|  |  | структура и специфика основной деятельности организации;  |
|  |  | основы управления временем;   |
|  |  | правила проведения деловых переговоров;   |
|  |  | этика делового общения;   |
|  |  | требования охраны труда   |
|  | ПК 1.4.<br>Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | Практический опыт:  |
|  |  | 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 отчётные документы о деловой поездке.   |
|  |  | Знания:   |
|  |  | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;   |
|  |  | порядок подготовки и документирования деловой поездки;  |
|  |  | интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;  |
|  |  | этикет и основы международного протокола;   |
|  |  | этика делового общения;   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | требования охраны труда.   |
| ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя  |  | Практический опыт:   |
|   |  | Организации и поддержания функционального рабочего пространства  |
|   |  | Умения:  |
|   |  | организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;  |
|   |  | обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;                |
|   |  | поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.   |
|   |  | Знания:  |
|   |  | требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;   |
|   |  | основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;  |
|   |  | виды организационной техники и порядок работы с ней.   |
| ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие с подразделениями и должностными лицами организации |  | Практический опыт:   |
|   |  | Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. |
|   |  | Умения:  |
|   |  | организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;   |
|   |  | документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;  |
|   |  | соблюдать этикет и основы  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | международного протокола;   |
|  |  | осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;   |
|  |  | осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;                             |
|  |  | применять информационно-коммуникационные технологии.  |
|  |  | Знания:   |
|  |  | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;  |
|  |  | комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;                                   |
|  |  | правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;                               |
|  |  | этикет и основы международного протокола;   |
|  |  | этика делового общения;   |
|  |  | состав внутренних и внешних информационных потоков;   |
|  |  | структура организации и порядок взаимодействия подразделений;   |
|  |  | методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;                                  |
|  |  | требования охраны труда.  |
|  | ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | Практический опыт:  |
|  |  | Оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем |
|  |  | Умения:   |
|  |  | 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 в автоматизированных системах.  |
|  |  | Знания:  |
|  |  | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;   |
|  |  | локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;                 |
|  |  | современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с   |

|   |  |
|---|--|
|   | документами;   |
| ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | Практический опыт:   |
|   | 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.  |
|  | <p>ПК 1.9.<br/>         Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> | <p>Практический опыт:</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <p>разрабатывать номенклатуру дел организации;</p> <p>проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</p> <p>формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</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.<br/>Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p> | <p>Практический опыт:</p> <p>Участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения:</p> <p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;   |
|  |  | участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;         |
|  |  | применять в работе рекомендации экспертно- проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;   |
|  |  | применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);  |
|  |  | соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);   |
|  |  | вести учёт источников комплектования архива;   |
|  |  | использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;   |
|  |  | использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. |
|  |  | <b>Знания:</b>   |
|  |  | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  |
|  |  | научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);   |
|  |  | теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;   |
|  |  | виды, разновидности и форматы всех видов документов;   |
|  |  | унифицированную систему организационно-распорядительной документации;  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | стандарты оформления организационно-распорядительной документации;  |
|  |  | способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;  |
|  |  | организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;   |
|  |  | требования охраны труда.  |
|  | ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем | Практический опыт:  |
|  |  | Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.  |
|  |  | Умения:   |
|  |  | пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;                                   |
|  |  | пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); |
|  |  | пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;   |
|  |  | вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);   |
|  |  | вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);  |
|  |  | применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);                 |
|  |  | вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.   |
|  |   | Знания:  |
|  |   | 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.<br>Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации | Практический опыт:   |
|  |   | 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   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов)</p> <p>в<br/>государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</p> <p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</p> <p>разыскивать необнаруженные дела (документы);</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> |
|--|--|---|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | сроки выполнения работ;  |
|  |   | требования к установленным нормам выработки;   |
|  |   | требования охраны труда.   |
|  | ПК 2.4.<br>Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения | Практический опыт:   |
|  |   | Обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения   |
|  |   | Умения:  |
|  |   | организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;   |
|  |   | контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; |
|  |   | формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;   |
|  |   | составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);   |
|  |   | осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;  |
|  |   | осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;   |
|  |   | оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);  |
| разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения |   |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | в структурных подразделениях и архиве организации;  |
|  |  | проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;   |
|  |  | определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;   |
|  |  | обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;   |
|  |  | проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;  |
|  |  | оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. |
|  |  | Знания:   |
|  |  | 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.<br>Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем   | Практический опыт:  |
|  |   | Осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.                                  |
|  |   | Умения:   |
|  |   | систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);   |
|  |   | использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; |
|  |   | формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;  |
|  |   | подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.  |
|  |   | Знания:   |
|  |   | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;  |
|  |   | нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;  |
|  |   | методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);  |
|  | сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | деятельности организации;   |
|   |  | сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);  |
|   |  | организационные принципы использования документов ограниченного доступа;  |
|   |  | требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;  |
|   |  | требования охраны труда.  |
| Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Архивариус) |  | Умения:   |
|   |  | Систематизировать дела (документы)  |
|   |  | Размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами |
|   |  | Обеспечивать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях   |
|   |  | Проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения  |
|   |  | Проводить описание архивных дел (документов)  |
|   |  | Составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)   |
|   |  | Вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата   |
|   |  | Вести учет и контроль передачи дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение и приема дел с аутсорсинга или внешнего хранения                 |
|   |  | Проводить полистную проверку физического состояния дел (документов)   |
|   |  | Разыскивать обнаруженные дела (документы)   |
|   |  | Знания:   |
|   |  | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | управления документами  |
|  |  | 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  |
|  |  | Локальные нормативные акты организации в области обеспечения сохранности дел (документов)   |
|  |  | Условия составления договоров на реализацию услуг аутсорсингового или иного внешнего хранения   |
|  |  | Мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов)  |
|  |  | Правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами  |
|  |  | Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы   |
|  |  | Сроки выполнения работ  |
|  |  | Требования к установленным нормам выработки   |
|  |  | Требования охраны труда   |

#### 4.3. Личностные результаты

| Личностные результаты реализации программы воспитания<br>(дескрипторы)  | Код личностных результатов реализации программы воспитания |
|---|--|
| Осознающий себя гражданином и защитником великой страны   | ЛР 1   |
| 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 | ЛР 2   |

|  |       |
|--|-------|
| в деятельности общественных организаций  |       |
| 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 | ЛР 3  |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»   | ЛР 4  |
| Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России   | ЛР 5  |
| Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях   | ЛР 6  |
| Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.   | ЛР 7  |
| 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   | ЛР 8  |
| 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   | ЛР 9  |
| Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой  | ЛР 10 |
| Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры   | ЛР 11 |
| 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   | ЛР 12 |

## **Раздел 5. структура образовательной программы**

- 5.1. Учебный план
- 5.2. Календарный учебный график
- 5.3. Рабочая программа воспитания
- 5.4. Календарный план воспитательной работы

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

6.1. Требования к материально-техническому оснащению 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, лаборатории и спортивные сооружения, 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:**

компьютерной обработки документов; информационных и коммуникационных технологий; архивного дела;  
организации работы с документами; систем электронного документооборота; учебная канцелярия.

**Спортивный комплекс**

(универсальный) спортивный зал, оснащенный спортивным инвентарём и оборудованием, обеспечивающим достижение результатов освоения образовательной программы;  
оборудованные открытые спортивные площадки, обеспечивающие достижение результатов освоения образовательной программы;  
плавательный бассейн.

**Залы:**

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

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

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, должна располагать

материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

#### **6.1.9.1. Оснащение лабораторий**

**Лаборатория** Информационных технологий в профессиональной деятельности

- персональные компьютеры по количеству студентов, объединенные в локальную сеть;

6.1.10. автоматизированное рабочее место преподавателя;

6.1.11. подключение к сети Интернет;

6.1.12. звукотехническая аппаратура; принтер; сканер; мультимедиа проектор;

6.1.13. лицензионное программное обеспечение (антивирусное программное обеспечение, архиваторы, текстовый редактор, табличный процессор, графические, аудио-, видеоредакторы, программные средства телекоммуникационных технологий).

#### **Примерный перечень оборудования и инвентаря спортивных сооружений:**

##### **Спортивный зал:**

стенка гимнастическая; перекладина навесная универсальная для стенки гимнастической; гимнастические скамейки, маты гимнастические, канат для перетягивания, стойки для прыжков в высоту, перекладина для прыжков в высоту, зона приземления для прыжков в высоту, беговая дорожка, палки гимнастические, мячи набивные, мячи для метания, гантели (разные), гири 16, 24, 32 кг, секундомеры, динамометры, кольца баскетбольные, щиты баскетбольные, рамы для выноса баскетбольного щита или стойки баскетбольные, защита для баскетбольного щита и стоек, сетки баскетбольные, мячи баскетбольные, стойки волейбольные, защита для волейбольных стоек, сетка волейбольная, антенны волейбольные с карманами, волейбольные мячи, ворота для мини- футбола, сетки для ворот мини-футбольных, мячи для мини-футбола и др.

##### **Открытые спортивные площадки:**

стойки для прыжков в высоту, перекладина для прыжков в высоту, зона приземления для прыжков в высоту, решетка для места приземления, указатель расстояний для тройного прыжка, брусок отталкивания для прыжков в длину и тройного прыжка, турник уличный, брусья уличные, рукоход уличный, полоса препятствий, ворота футбольные, сетки для футбольных ворот, мячи футбольные, сетка для переноса мячей, колодки стартовые, барьеры для бега, стартовые флажки или стартовый пистолет, флажки красные и белые,

палочки эстафетные, круг для метания ядра.

### **6.1.2.3. Оснащение баз практик**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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

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

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

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

## **6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

Для реализации ООП ППССЗ среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение углубленной подготовки в колледже имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Большинство учебников и учебных пособий выдается через электронную библиотеку образовательной платформы «ЮРАЙТ», где в свободном доступе находятся учебники, учебно-методические пособия, словари, периодические издания по экономической, управленческой, социальной тематике и информационным технологиям. В читальном зале для студентов доступны реферативные и периодические журналы, собрания законодательных актов, кодексы РФ, компьютерные базы данных. Каждый

обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены сетью Интернет. Обучающимся представлена возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. ООП ППСЗ обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям. По каждой дисциплине, междисциплинарному курсу и профессиональному модулю ООП ППСЗ сформированы рабочие программы и учебно-методические комплексы, содержащие методические рекомендации по изучению дисциплин и междисциплинарных курсов, учебные материалы (конспекты лекций, слайды, контрольные задания, методические указания по выполнению курсовых, контрольных работ, образцы и т.п.). Для прохождения практической подготовки - учебной и производственной практик разработаны соответствующие программы; для подготовки к государственной итоговой аттестации - методические указания по выполнению дипломной работы. В учебном процессе используются видеофильмы, мультимедийные материалы. Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемым на ее выполнение.

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

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

6.3.1. Условия организации воспитания определяются образовательной организацией.

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

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;

- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

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

6.4.1. 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 должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать 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, должна быть не менее 25 процентов.

## **6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы**

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

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

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

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Государственная итоговая аттестация включает демонстрационный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

На итоговую аттестацию отводится 216 часов (6 недели). Программа ГИА, требования к ВКР, ДЭ, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, выполняют выпускную практическую квалификационную работу (письменная экзаменационная работа) или сдают демонстрационный экзамен.

7.3. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, выполняют выпускную квалификационную работу (дипломный проект) и/или сдают демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и /или государственного экзамена образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП.

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение студентами компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практик по каждому из основных видов профессиональной деятельности. Выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

7.4. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Темы ВКР должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер. Темы выпускных квалификационных работ определяются Колледжем. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР на основании заявления, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Закрепление за обучающимся тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора Колледжа.

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы проводится на основании Методических рекомендаций Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 20.07.2015. №06-846.

Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.

Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК.

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации. Возглавляет ГЭК председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Общее руководство и контроль хода выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместители директора по учебной, научно-методической работе, заведующие отделениями, председатели предметно – цикловых комиссий (в соответствии с должностными обязанностями).

ВКР подлежит обязательному рецензированию. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием на менее двух третей ее состава. Решения принимаются на заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании.

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

Экзаменационное задание для демонстрационного экзамена по компетенции «Социальная работа» имеет модульную структуру. Каждый модуль состоит из определенного количества заданий, которые, в свою очередь, скомпонованы таким образом, чтобы максимально приближенно и естественно смоделировать рабочий день социального работника. Задания в модуле выполняются непрерывно. Участник в праве самостоятельно распределять время на выполнение заданий внутри модуля.

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более) 4 часов. В демонстрационном экзамене количество модулей не может превышать 3х.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. ЦПДЭ располагается на территории образовательной организации. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

## **Раздел 8. Разработчики примерной основной образовательной программы**

### **Группа разработчиков**

| ФИО             | Организация, должность   |
|-----------------|--|
| Косова С.В.     | ОГАПОУ «БПК», заместитель директора по воспитательной работе;  |
| Дыбова Н.И.     | ОГАПОУ «БПК», методист   |
| Попова Е.В.     | ОГАПОУ «БПК», председатель цикловой методической комиссии по УГС 46.00.00 История и археология, 39.00.00 Социология и социальная работа ОГАПОУ «БПК» |
| Кандаурова И.А. | ОГАПОУ «БПК», преподаватель  |
| Прокопова О.С.  | ОГАПОУ «БПК», преподаватель  |
| Бондаренко О.Н. | ОГАПОУ «БПК», преподаватель  |

### **Руководители группы:**

| ФИО           | Организация, должность                  |
|---------------|---|
| Колтовая Н.А. | заместитель директора по учебной работе |

|                |   |
|----------------|---|
| Сердюкова Е.И. | заместитель директора по учебно-методической работе |
|----------------|---|