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

РАССМОТРЕНО	УТВЕРЖДАЮ
на заседании педагогического совета	Директор ОГАПОУ «БПК»
ОГАПОУ «БПК»	_____ Е.А. Попова
Протокол № 1	Приказ №
от «31» августа 2020 г.	от «31» августа 2020 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

2020г.

Разработчики программы:

Гузеева О.В., заместитель директора по учебной работе;
Шляхова А.В., заместитель директора по учебно–производственной работе;
Сердюкова Е.И., заместитель директора по учебно–методической работе;
Гавва В.В., заместитель директора по воспитательной работе;
Дыбова Н.И., методист;
Попова Е.В., председатель цикловой методической комиссии общегуманитарных и социально-экономических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения
Общая характеристика образовательной программы
Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППССЗ
Планируемые результаты освоения образовательной программы
Общие компетенции
Профессиональные компетенции
Личностные результаты
Структура образовательной программы
Учебный план
Календарный учебный график
Рабочая программа воспитания
Календарный план воспитательной работы
Условия реализации образовательной программы
Требования к материально–техническому обеспечению
Требования к учебно–методическому обеспечению
Требования к организации воспитания обучающихся
Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы
Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы
Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации
Разработчики ОПОП

ПРИЛОЖЕНИЯ

Учебный план
Календарный учебный график
Рабочие программы общеобразовательного цикла
Рабочие программы общегуманитарного и социально–экономического цикла
Рабочие программы математического и общего естественнонаучного цикла
Рабочие программы общепрофессионального дисциплина
Рабочие программы профессиональных модулей
Рабочая программа воспитания
Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ПООП СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение,** утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975. При разработке ОПОП СПО учтены требования к участникам Всероссийского чемпионатного движения профессионального мастерства «Профессионалы» по компетенции **«Документационное обеспечение управления и архивоведение».**

Образовательная программа определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение,** планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Образовательная программа, реализуется на базе основного общего образования, разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение,** и настоящей программы

1.2. Нормативную правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы (далее – программа) составляют:

Нормативную правовую основу разработки профессиональной образовательной программы (далее – программа) составляют:

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

– Федеральный закон от 31.07.2020 № 304–ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся.

– Федеральный государственный образовательный стандарт специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26 августа 2022 года.

– Санитарно–эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.3.1186–03;

– Перечень специальностей среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1199 от 29.10.2013г.;

– Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

– Приказ Министерства образования Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями).

– Письмо Минобрнауки РФ от 20 октября 2010г. № 12–696 «О разъяснениях по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования/среднего профессионального образования».

– Положение о практической подготовке обучающихся, утверждённое приказом

Минобрнауки РФ от 5 августа 2020 года № 885/390.

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

– Приказ Министра обороны и Министерства образования и науки №96/134 от 24 февраля 2010 г. «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 12.04.2010 № 16866).

– Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 20 июля 2015 года № 06–846 «О направлении методических рекомендаций».

– Инструктивно–методическое письмо Минпросвещения России от 20 июля 2020 г. N 05–772 «Об организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования».

– Письмо Минпросвещения России от 10.04.2020 № 05–398 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»).

– Письмо Минпросвещения России от 19.03.2020 № ГД–39/04 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»).

– Постановление Правительства Белгородской области № 85–пп от 18.03.2013г. «О порядке организации дуального обучения обучающихся и студентов»;

− Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 г. № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (в действующей редакции).

− Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.07.2020 г. № 333н, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.07.2020 г., регистрационный № 58957);.

2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: **специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

Форма обучения: **очная**.

Объем образовательной программы, по освоению программы среднего

профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования по квалификации **специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

–5778 академических часов;

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по углубленной подготовке по квалификации **специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

на базе основного общего образования **– 3 года 10 месяцев**

на базе среднего общего образования **– 2 года 10 месяцев**

3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1 Область профессиональной деятельности выпускников: 07.002 Организационное и документационное обеспечение управления организаций любых форм собственности.

3.2 Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации:

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация	
		Специалист по документационному обеспечению управления	Архивариус
ВД Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПМ 1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	осваивается	
ВД Организация архивной и справочно–информационной работы по документам организации	ПМ 2 Организация архивной и справочно–информационной работы по документам организации	осваивается	
ВД Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.	ПМ 3 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.	осваивается	

ВД Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус)	ПМ 4 Выполнение 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	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; 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)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	**Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	**Умения:** определять актуальность нормативно–правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативно–правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	**Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 05	Использовать информационно–коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	**Умения:**определять актуальность нормативно–правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

		Знания: содержание актуальной нормативно–правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	**Умения:**организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	**Умения:** описывать значимость своей специальности
		Знания: сущность гражданско–патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности специальности
ОК 09	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	**Умения:** выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес–планов; порядок выстраивания презентации

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды	Код и наименование	Показатели освоения компетенции

деятельности	компетенции	
ВД Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя) , вести прием посетителей.	**Практический опыт** организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
		Умения – 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.
		Знания: – 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	**Практический опыт в** организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
		Умения: – 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.
		Знания: – нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; – основные правила хранения и защиты служебной информации.
	ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	**Практический опыт в:** – организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
		Умения: – 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.
		Знания: – нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

		– основные правила хранения и защиты служебной информации.
	ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	**Практический опыт в:** организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
		Умения: – 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.
		Знания: – нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; – основные правила хранения и защиты служебной информации.
	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	**Практический опыт в** организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
		Умения: – –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.
		Знания: – нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; – основные правила хранения и защиты служебной информации.
	ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	**Практический опыт в:** – организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
		Умения: – 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.
		Знания: – нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

		– основные правила хранения и защиты служебной информации.
	ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	**Практический опыт в** организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
		Умения: 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.
		Знания: – нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; – –основные правила хранения и защиты служебной информации.
	ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	**Практический опыт:** организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
		Умения: – 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.
		Знания: – нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; – основные правила хранения и защиты служебной информации.
	ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	**Практический опыт:** организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
		Умения: – 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.
		Знания: – нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; – основные правила хранения и защиты служебной

		информации.
	ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	**Практический опыт:** организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
		Умения: – 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.
		Знания: – нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; –основные правила хранения и защиты служебной информации.
ВД Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	**Практический опыт в:** организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
		Умения: – – 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.
		Знания: – система архивного управления в Российской Федерации и организация Архивного фонда Российской Федерации; – система хранения и обработки документов.
	ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	**Практический опыт в**: организации архивной и справочно–информационной работы по документам организации.
		Умения: – 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.
		Знания: – система архивного управления в Российской Федерации и организация Архивного фонда Российской Федерации;

		– система хранения и обработки документов.
	ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.	**Практический опыт в** организации архивной и справочно–информационной работы по документам организации.
		Умения: 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.
		Знания: – система архивного управления в Российской Федерации и организация Архивного фонда Российской Федерации; – система хранения и обработки документов.
	ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	**Практический опыт в** организации архивной и справочно–информационной работы по документам организации.
		Умения: – 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.
		Знания: – система архивного управления в Российской Федерации и организация Архивного фонда Российской Федерации; – система хранения и обработки документов.
	ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	**Практический опыт в** организации архивной и справочно–информационной работы по документам организации.
		Умения: – 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.
		Знания: – система архивного управления в Российской Федерации и организация Архивного фонда Российской Федерации;

		– система хранения и обработки документов.
	ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	**Практический опыт в** организации архивной и справочно–информационной работы по документам организации
		Умения: 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.
		Знания: – система архивного управления в Российской Федерации и организация Архивного фонда Российской Федерации; – система хранения и обработки документов.
	ПК 2.7. Осуществлять организационно –методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	**Практический опыт в** организации архивной и справочно–информационной работы по документам организации.
		Умения: 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.
		Знания: – система архивного управления в Российской Федерации и организация Архивного фонда Российской Федерации; – система хранения и обработки документов.
ВД Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств	ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз	**Практический опыт в:** осуществлении информационной работы по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных. –
		Умения: – работать с входящей и выходящей документациейс использованием оргтехники; – выполнять работы в системе электронного документооборота; – осуществлять работы с использованием электронного документооборота; – вести учет и систематизировать информацию; – выполнять работы по разработке локальных нормативных актов организации по вопросам

учета, хранения, обработки и поиска документ ов.	данных.	документационного обеспечения управления и архивного дела. – иметь навыки работы подбораи расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
		Знания: – использование оргтехники для работы с входящей и выходящей документацией –работа в системе электронного документооборота; –использование электронного документооборота; – учет и систематизации информации; – разработка локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; –работа по подборуи расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
	ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационн ых потоков, сокращению их количества и оптимизации документопото ков организации.	**Практический опыт в:** осуществлении информационной работы по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных. –
		Умения: – работать с входящей и выходящей документациейс использованием оргтехники; – выполнять работы в системе электронного документооборота; – осуществлять работы с использованием электронного документооборота; – вести учет и систематизировать информацию; – выполнять работы по разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. – иметь навыки работы подбораи расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
		Знания: – использование оргтехники для работы с входящей и выходящей документацией –работа в системе электронного документооборота; –использование электронного документооборота; – учет и систематизации информации; – разработка локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; –работа по подборуи расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива

		организации.
	ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.	**Практический опыт в:** осуществлении информационной работы по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных. –
		Умения: – работать с входящей и выходящей документациейс использованием оргтехники; – выполнять работы в системе электронного документооборота; – осуществлять работы с использованием электронного документооборота; – вести учет и систематизировать информацию; – выполнять работы по разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. – иметь навыки работы подбораи расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
		Знания: – использование оргтехники для работы с входящей и выходящей документацией –работа в системе электронного документооборота; –использование электронного документооборота; – учет и систематизации информации; – разработка локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; –работа по подборуи расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
	ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива	**Практический опыт в:** осуществлении информационной работы по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных. –
		Умения: – работать с входящей и выходящей документациейс использованием оргтехники; – выполнять работы в системе электронного документооборота; – осуществлять работы с использованием электронного документооборота; – вести учет и систематизировать информацию; – выполнять работы по разработке локальных

		нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. – иметь навыки работы подбораи расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
		Знания: – использование оргтехники для работы с входящей и выходящей документацией –работа в системе электронного документооборота; –использование электронного документооборота; – учет и систематизации информации; – разработка локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; –работа по подборуи расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
	ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.	**Практический опыт в:** осуществлении информационной работы по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных. –
		Умения: – работать с входящей и выходящей документациейс использованием оргтехники; – выполнять работы в системе электронного документооборота; – осуществлять работы с использованием электронного документооборота; – вести учет и систематизировать информацию; – выполнять работы по разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. – иметь навыки работы подбораи расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
		Знания: – использование оргтехники для работы с входящей и выходящей документацией –работа в системе электронного документооборота; –использование электронного документооборота; – учет и систематизации информации; – разработка локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; –работа по подборуи расстановке кадров службы

		документационного обеспечения управления и архива организации.
	ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.	**Практический опыт в:** осуществлении информационной работы по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
		Умения: – работать с входящей и выходящей документациейс использованием оргтехники; – выполнять работы в системе электронного документооборота; – осуществлять работы с использованием электронного документооборота; – вести учет и систематизировать информацию; – выполнять работы по разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. – иметь навыки работы подбораи расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
		Знания: – использование оргтехники для работы с входящей и выходящей документацией –работа в системе электронного документооборота; –использование электронного документооборота; – учет и систематизации информации; – разработка локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; –работа по подборуи расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
ВД Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190		

Архивариус)		

4.3. Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания *(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 в деятельности общественных организаций	**ЛР 2**
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 личностно 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**

Раздел5.Структураобразовательнойпрограммы

Учебный план (Приложение1)

Календарный учебный график (Приложение 2)

Рабочая программа воспитания (Приложение 3)

Календарный план воспитательной работы (Приложение 4)

6. Условия реализации образовательной программы

6.1 Требования к материально–техническому оснащению образовательной программы

Белгородский педагогический колледж располагает материально–технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально–техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ОПОП обеспечивает:

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

освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в колледже в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

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

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень кабинетов, лабораторий мастерских и других помещений

Кабинеты:

гуманитарных и социально–экономических дисциплин;

педагогики и психологии;

физиологии, анатомии и гигиены;

иностранного языка;

теории и методики физического воспитания;

теоретических и методических основ дошкольного образования;

изобразительной деятельности и методики развития детского изобразительного творчества;

музыки и методики музыкального воспитания;
безопасности жизнедеятельности.

Лаборатории:

информатики и информационно–коммуникационных технологий;
медико–социальных основ здоровья.

Спортивный комплекс:

спортивный зал;
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
актовый зал.

При использовании электронных изданий образовательная организация должна обеспечить каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Образовательная организация должна быть обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

6.2 Требования к учебно–методическому обеспечению 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 каждых 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 5 наименований российских журналов. Образовательная организация предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к информационным ресурсам сети Интернет.

6.3 Требования к организации воспитания обучающихся

Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых колледжем.

6.4Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация ППССЗ по специальности должна обеспечиваться 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.

6.5Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

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

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей 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

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.Государственный экзамен вводится по усмотрению образовательной организации.

Раздел 8. Разработчики примерной основной образовательной программы

Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность

Руководители группы:

ФИО	Организация, должность