

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
"Марийский политехнический техникум"

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ Республики
Марий Эл «МПТ»

Лисин В.С.

_____ 2023 г.



АДАПТИРОВАННАЯ ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Нормативный срок обучения: 2 года 10 мес. на базе основного общего образования

Форма обучения – очная

Йошкар-Ола, 2023

Адаптированная основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 778 от 26 августа 2022 г., с учетом Примерной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УТПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум» (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Основная профессиональная адаптированная образовательная программа рассмотрена и одобрена на Методическом совете, протокол №1 от 30 августа 2023 г.

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	6
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	9
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	12
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	13
4.1. Общие компетенции	13
4.2. Профессиональные компетенции.....	16
4.3. Личностные результаты	30
Раздел 5. Структура образовательной программы	34
5.1. Учебный план	34
5.2. Календарный учебный график	37
5.3. Рабочая программа воспитания.....	37
5.4. Календарный план воспитательной работы	38
Раздел 6. Условия образовательной программы.....	39
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	39
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	49
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся	52
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся	50
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	50
Раздел 7. Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе	55
7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.	55
7.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников.	56

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ФГОС СПО

2. Учебный план

3. Календарный учебный график

4. Рабочая программа воспитания

5. Календарный план воспитательной работы

6. Программы профессиональных модулей

- 6.1 Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».
- 6.2 Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».
- 6.3 Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

7. Программы учебных предметов и дисциплин

- 7.1 Рабочая программа учебного предмета ОУД.01 Русский язык.
- 7.2 Рабочая программа учебного предмета ОУД.02 Литература.
- 7.3 Рабочая программа учебного предмета ОУД.03 Математика.
- 7.4 Рабочая программа учебного предмета ОУД.04 Иностранный язык (английский).
- 7.5 Рабочая программа учебного предмета ОУД.05 Информатика.
- 7.6 Рабочая программа учебного предмета ОУД.06 Физика.
- 7.7 Рабочая программа учебного предмета ОУД.07 Химия.
- 7.8 Рабочая программа учебного предмета ОУД.08 Биология.
- 7.9 Рабочая программа учебного предмета ОУД.09 История.
- 7.10 Рабочая программа учебного предмета ОУД.10 Обществознание.
- 7.11 Рабочая программа учебного предмета ОУД.11 География.
- 7.12 Рабочая программа учебного предмета ОУД.12 Физическая культура.
- 7.13 Рабочая программа учебного предмета ОУД.13 Основы безопасности жизнедеятельности.
- 7.14 Рабочая программа учебного предмета ЭК.01 Родной язык (русский).
- 7.15 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.01 История России.
- 7.16 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности.
- 7.17 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности.
- 7.18 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура.
- 7.19 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.05 Основы бережливого производства.
- 7.20 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.06 Основы финансовой грамотности.
- 7.21 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Экономика организации.
- 7.22 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент.
- 7.23 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения.
- 7.24 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности.
- 7.25 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии.
- 7.26 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

7.27 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Компьютерная обработка документа

8. Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная адаптированная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (далее АОП СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее - образовательная программа), реализуемая Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум» (далее – техникум), разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778, с учетом Примерной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 для студентов с нозологией - соматические заболевания, нарушение зрения.

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

Образовательная программа реализуется на базе основного общего образования и разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом социально-экономического профиля получаемой специальности.

1.2. Нормативные основания разработки образовательной программы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в действующей редакции);
- 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 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профес-

сионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный № 70167);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный № 66211) (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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778) (с изменениями от 18 ноября 2020 года);

– 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».

– Устав Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;

– Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

– Положение о практической подготовке обучающихся в ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;

– Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников техникума.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

– Адаптированная образовательная программа - образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц;

– Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные медицинской организацией или психолого-медико-

педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

– Инвалид – лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

– Инклюзивное образование – создание условий для обеспечения равного доступа

к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

– Адаптационная дисциплина - элемент адаптированной образовательной программы, направленный на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений, способствующий социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

– Специальные условия для получения образования - условия обучения, воспитания

и развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

– АОП СПО - адаптированная образовательная программа среднего профессионального образования;

– ОВЗ – ограниченные возможности здоровья

– ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

– ОК – общая компетенция;

– ПК – профессиональная компетенция;

– ЛР – личностные результаты;

– ПМ – профессиональный модуль;

– МДК – междисциплинарный курс;

– РУП – рабочие учебные планы;

– ФОС – фонд оценочных средств;

– ГИА – государственная итоговая аттестация.

–

Раздел 2. Общая характеристика адаптированной образовательной программы

Образовательная программа разработана исходя из квалификации специалиста среднего звена: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Выпускник образовательной программы по квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» осваивает общие виды деятельности: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Обучение по программе подготовки специалиста среднего звена (далее – образовательная программа) осуществляется в очной форме обучения.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» – 4428 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» – 2 года 10 месяцев.

Адаптированная основная программа среднего профессионального образования разработана для обучающихся с инвалидностью без нарушений психофизического развития.

Обучающиеся, имеющие инвалидность и ОВЗ, связанные с соматическими нарушениями, представляют самую большую группу среди обучающихся профессиональных образовательных организаций с физическими нарушениями.

Эту нозологическую группу лиц с инвалидов и/или лиц с ОВЗ называют «скрытыми» инвалидами, так как их дефект незаметен внешне, но оказывает влияние на всю жизнедеятельность субъекта. При обучении и последующей профессиональной деятельности они не всегда нуждаются в специальных технических средствах реабилитации и эргономичной адаптированной среде. Для данной категории обучающихся важно дозировать нагрузки при обучении, при необходимости организовывать дополнительные перерывы, сокращать интеллектуальные нагрузки, чередовать умственную и физическую активность.

Слабовидящие – лица с остротой зрения от 0,05 до 0,4, а также с другими нарушениями: сужение поля зрения, патология цветоощущения, косоглазие. Обучающимся данной группы характерно: снижение общей и зрительной работоспособности; замедленное формирование предметно-практических действий; замедленное овладение письмом и чтением, что обусловливается нарушением взаимодействия зрительной и глазодвигательной систем, снижением координации движений, их точности, замедленным темпом формирования зрительного образа буквы, трудностями зрительного контроля; затруднение выполнения зрительных заданий, требующих согласованных движений глаз, многократных

переводов взора с объекта на объект; возникновение трудностей в овладении измерительными навыками, выполнение заданий, связанных со зрительно-моторной координацией, зрительно-пространственным анализом и синтезом и др.

Слабовидящим характерны затруднения: в овладении пространственными представлениями, в процессе микро - и макроориентировки, в словесном обозначении пространственных отношений; в формировании представлений о форме, величине, пространственном местоположении предметов; в возможности дистантного восприятия и развития обзорных возможностей; в темпе зрительного анализа. Кроме того, слабовидящим характерны трудности, связанные с качеством выполняемых действий, автоматизацией навыков, осуществлением зрительного контроля над выполняемыми действиями, что особенно ярко проявляется в овладении учебными умениями и навыками.

Разработка и реализация адаптированной основной образовательной программы среднего профессионального образования ориентирована на решение следующих задач:

повышение уровня доступности среднего профессионального образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

создание в образовательной организации специальных условий, необходимых для получения среднего профессионального образования обучающихся инвалидностью и/или лиц с ОВЗ, их социализации и адаптации;

повышение качества среднего профессионального образования инвалидов и/или лиц с ОВЗ;

возможность формирования индивидуального образовательного маршрута для обучающегося с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ;

формирование в образовательной организации толерантной инклюзивной культуры.

Инвалид при поступлении на адаптированную образовательную программу среднего профессионального образования должен предъявить индивидуальную программу реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда¹.

Лицо с ограниченными возможностями здоровья при поступлении на адаптированную образовательную программу среднего профессионального об-

¹ Форма индивидуальной программы реабилитации утверждена приказом Минтруда России от 13 июня 2017 г. № 486н. Программа реабилитации инвалида содержит обязательный раздел о профессиональной реабилитации или абилитации, который касается условий труда и включает:

- профессиональную ориентацию;
- рекомендации по условиям организации обучения;
- содействие в трудоустройстве;
- рекомендации по трудоустройству – доступные виды труда, рекомендуемые условия труда, трудовые функции, выполнение которых затруднено;
- рекомендации по оснащению специального рабочего места для трудоустройства инвалида с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности и производственной адаптации.

разования должно предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии, содержащее рекомендации по определению формы получения образования, образовательной программы, которую ребенок может освоить, форм и методов психолого-медико-педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образования².

Разработка и реализация адаптированной основной образовательной программы среднего профессионального образования ориентирована на решение следующих задач:

повышение уровня доступности среднего профессионального образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

создание в образовательной организации специальных условий, необходимых для получения среднего профессионального образования обучающихся инвалидностью и/или лиц с ОВЗ, их социализации и адаптации;

повышение качества среднего профессионального образования инвалидов и/или лиц с ОВЗ;

возможность формирования индивидуального образовательного маршрута для обучающегося с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ;

формирование в образовательной организации толерантной инклюзивной культуры

Лица, признанные инвалидами I, II или III группы после получения среднего профессионального образования или высшего образования, вправе повторно получить профессиональное образование соответствующего уровня по другой профессии, специальности или направлению подготовки за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в порядке, установленном Федеральным законом для лиц, получающих профессиональное образование соответствующего уровня впервые³.

² Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 N 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.10.2013 N 30242)

³ В соответствии с внесенными изменениями в [статью 79](#) п.8.1. Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134; 2021, N 18, ст. 3071)

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Области профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации/ сочетание квалификаций
		Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	осваивается
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	осваивается
Выполнение работ по должностям 26353 Секретарь-машинистка, 20190 Архивариус	ПМ.03 Выполнение работ по должностям 26353 Секретарь-машинистка, 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 различным контекстам	Умения: – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Знания: – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства

		для решения профессиональных задач.
		Знания: – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования. Знания: – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Знания: – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности.

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: – описывать значимость своей профессии; – применять стандарты антикоррупционного поведения. Знания: – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по профессии; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. Знания: – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – принципы бережливого производства; – основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии. Знания: – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны

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

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД.1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Навыки - 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. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Навыки – 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; – структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; – правила организации приёма посетителей; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – правила речевого этикета. – правила сервировки чайного (кофейного) стола; – требования охраны труда.

	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Навыки – планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря Умения: – выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; – согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); – информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; – выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; – структура и специфика основной деятельности организации; – основы управления временем; – правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения; – требования охраны труда.
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Навыки – 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	Навыки – 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 конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Навыки – организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. Умения: – организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; – документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; – соблюдать этикет и основы международного протокола; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – осуществлять проверку достоверности, полноты

		и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; – применять информационно-коммуникационные технологии. Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; – комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; – правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – состав внутренних и внешних информационных потоков; – структура организации и порядок взаимодействия подразделений; – методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; – требования охраны труда.
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки – оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Умения: – составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; – оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; – осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; – принимать и проводить первичную обработку входящих документов; – проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; – регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; – контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, оз-

		накомление 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 делoпроизводства; – локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делoпроизводства и её работников, организацию ведения делoпроизводства; – современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; – структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; – правила русского языка; – требования охраны труда.
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки – оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Умения: – обеспечивать сохранность персональных данных работников; – организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; – организовывать документооборот по учёту и движению работников; – вести воинский учёт работников; – вести учёт рабочего времени работников; – оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; – вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; – вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; – формировать личные дела работников;

		– оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; – работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; – локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; – современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; – структура организации, руководство структурных подразделений; – правила делопроизводства; – правила русского языка; – этика делового общения; – требования охраны труда.
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки – организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: – разрабатывать номенклатуру дел организации; – проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; – формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; – проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; – составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; – составлять акт об уничтожении документов; – осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; – составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; – применять информационно-

		коммуникационные технологии при работе с документами. Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; – виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; – порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; – правила выдачи и использования документов из сформированных дел; – порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; – виды описей дел организации и порядок работы с ними; – требования охраны труда.
ВД 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Навыки – участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации Умения: – работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; – принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; – применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; – применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); – вести учёт источников комплектования архива; – использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; – использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных

		сфер деятельности организации.
		Знания: – 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.
		Навыки – ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
	ПК 2.2. Вести учёт 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 раз-

		ных видов документов в документированных сферах деятельности организации. Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; – отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); – требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); – сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); – общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Навыки – осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации. Умения: – систематизировать дела (документы); – размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; – соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; – проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; – проводить описание архивных дел (документов); – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; – вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; – проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); – разыскивать обнаруженные дела (документы); – защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.

		Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; – порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; – требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); – сроки выполнения работ; – требования к установленным нормам выработки; – требования охраны труда.
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Навыки – обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения. Умения: – организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; – контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; – составлять справочно-поисковые средства 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. Навыки – осуществления использования архивных
	ПК 2.5. Осуществлять использование архив-	

	ных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	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.
ВД.3. Выполнение работ по должностям 26353 Секретарь-машинистка, 20190 Архивариус	ПК 3.1. Обеспечивать информационно-документационную деятельность организации	Навыки: – информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; – ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу. Умения: – пользоваться нормативно-методическими документами в профессиональной деятельности; – конструировать различные виды бланков служебных документов – пользоваться терминологией деловой речи; – пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; – использовать информационные технологии

		в профессиональной деятельности;
		Знания: – терминологию делопроизводства; – нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления (в том числе должностную инструкцию); – требования к организации информационно-документационного обслуживания; – порядок документирования информационно-справочных материалов; – правила делового этикета и делового общения;
	ПК 3.2. Обеспечивать организационную деятельность организации	Навыки: – использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; – участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;
		Умения: – организовывать работу службы документационного обеспечения управления; – определять нормы времени на делопроизводственные операции; – составлять и оформлять номенклатуру дел организации; – использовать организационную технику в профессиональной деятельности; – рационально организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований; – выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения; – осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; – соблюдать требования безопасности труда секретаря;
		Знания: – требования к качеству выполняемых работ; – принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя; – основы планирования работы секретаря; – правила ведения делового разговора; – правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу; – обязанности секретаря по подготовке приема посетителей; – правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;

		– обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; – требования к обеспечению безопасности труда секретаря;
	ПК 3.3. Вести документирование и организационную обработку документов канцелярии (архива)	Навыки: – использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности – документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); Умения: – составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; – вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу); – формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; – вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу; – вести картотеку учета прохождения документальных материалов; Знания: – классификацию служебных документов; – единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ; – виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; – общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; – виды, функции документов, правила их составления и оформления; – способы документирования; – общие правила и формы регистрации документов; – технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя; – правила текущего хранения дел в организации; – правила организации архивного хранения дел; – современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания; – компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации ра-

		боты с документами; – «слепой» десятипальцевый метод печати; – правила орфоэпии, орфографии и пунктуации русского языка; – функциональные стили русского литературного языка и их особенности; – основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
	ПК 3.4. Обеспечивать сохранность архивных фондов	Навыки: – обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций; Умения: – проводить текущее хранение документов; – подготавливать дела к передаче на архивное хранение; – систематизировать и хранить документы текущего архива; – готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; – составлять акты для передачи дел на хранение; – составлять акты на списание и уничтожение документов; – проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив; Знания: – правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации; – требования к формированию дел, особенности систематизации отдельных видов документов; – этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; – правила работы государственных и ведомственных архивов; – классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации; – принципы систематизации дел архивного фонда; – режимы и сроки хранения архивных документов.

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 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
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	

Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.	ЛР 15
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности.	ЛР 16
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.	ЛР 17
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ЛР18
Владеющий нормами и навыками работы с различными видами и системами документации, способный обеспечить защиту информации, содержащей служебную, государственную и иные виды тайн, оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора.	ЛР 19
Демонстрирующий активность, предприимчивость, умение реализовывать лидерские качества и сохранять психологическую устойчивость на производстве.	ЛР 20

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

Учебный план (Приложение 1) определяет качественные и количественные характеристики:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам;
- распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

Образовательная программа включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть).

Образовательная программа имеет следующую структуру:

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы (академич. час)
Общеобразовательный цикл	1476
Социально-гуманитарный цикл	486
Общепрофессиональный цикл	496
Профессиональный цикл	1754
Государственная итоговая аттестация	216
Общий объем образовательной программы	4428

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования сформирован общеобразовательный цикл, включая общеобразовательные учебные дисциплины из обязательных предметных областей:

русский язык и литература;
родной язык и родная литература;
иностранные языки;
математика и информатика;
общественно-научные предметы;
естественно-научные предметы;
физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности;

Общеобразовательный цикл образовательной программы сформирован в соответствии с:

– Примерной основной образовательной программой среднего общего образования (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 28.06.2016 N 2/16-з);

– Письмом Минпросвещения России от 01.03.2023 N 05-592 "О направлении рекомендаций" (вместе с "Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования").

Объем образовательной программы, выделенный ФГОС СПО на обеспечение получения среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом профиля получаемой специальности, составляет 1476 часов. Из которых, 1384 часа направлено на теоретическое обучение в рамках общеобразовательного цикла, 92 часа на промежуточную аттестацию.

В соответствии со спецификой образовательной программы определен социально-экономический профиль.

Изучение учебных предметов общеобразовательного цикла осуществляется на первом курсе.

С целью углубления знаний об особенностях функционирования русского языка и способах осуществления эффективной коммуникации в личностно и профессионально актуальных сферах, формирования умений и навыков, связанных с разными аспектами употребления языка, постижения значимости русского языка для обеспечения диалога культур, единства многонационального и многоязычного народа Российской Федерации введен элективный курс: ЭК.01 Родной язык (русский) в объеме 32 часа.

Промежуточная аттестация в форме экзамена запланирована по четырем предметам общеобразовательного цикла – ОУД.01 Русский язык, ОУД.03 Математика, ОУД.04 Иностранный язык, ОУД.10 Обществознание (профильный предмет). Экзамены по русскому языку и математике проводятся в письменной форме, по обществознанию – в устной форме.

На первом курсе во втором семестре студенты выполняют междисциплинарный индивидуальный учебный проект по предметам:

- ОУД.05 Информатика в объеме 16 часов;
- ОУД.10 Обществознание в объеме 16 часов.

В общепрофессиональном и профессиональном циклах (далее - учебные циклы) образовательной программы выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся.

В учебные циклы включена промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными техникумом фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Профессиональный цикл образовательной программы включает профес-

сиональные модули, которые формируются в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО.

Практическая подготовка является обязательной. Она представляет собой форму организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика. Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности по профессии среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии. Производственная практика проводится в организациях на основе заключённых договоров.

Объем вариативной части составляет 886 час.

Вариативная часть образовательной программы ориентирована на углубление подготовки обучающихся, а также получение дополнительных образовательных результатов, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Вариативная часть распределена следующим образом:

1. Введена дополнительная учебная дисциплина:

Код и наименование дисциплины	Объем часов	
	во взаимодействии с преподавателем	самостоятельной работы обучающихся
МДК.03.01 Информационно-документационная и организационная деятельность	64	
МДК 03.02 Архивное хранение документов и дел	72	

2. Добавлено время на освоение программ учебной дисциплины и профессиональных модулей

Код и наименование дисциплины и МДК	Объём часов	
	во взаимодействии с преподавателем	самостоятельной учебной работы
СГ.00 Социально-гуманитарный цикл		
СГ.01 История России	22	
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	24	
СГ.04 Физическая культура	4	
СГ.06 Основы финансовой грамотности	2	
ОП.00 Общепрофессиональный цикл		
ОП.01 Экономика организации	26	
ОП.02 Менеджмент	16	

ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения	18	
ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности	6	8
ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	16	
ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности	14	
ОП.07 Компьютерная обработка документов	10	
П.00 Профессиональный цикл		
<i>ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</i>	220	8
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	14	
МДК 01.02 Организация работы с электронными документами	16	
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	38	4
МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	8	4
УП.01 Учебная практика	72	
ПП.01 Производственная практика	72	
<i>ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</i>	244	16
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	8	4
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	18	4
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	20	4
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	54	4
УП.02 Учебная практика	36	
ПП.02 Производственная практика	108	
<i>ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>	108	
УП.03 Учебная практика	36	
ПП.03 Производственная практика	72	

Распределение часов вариативной части согласовано с заместителем директора Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Марий Эл» Денисовой Т.Н.

5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график (Приложение 2) соответствует содержанию учебного плана в части соблюдения продолжительности семестров, промежуточных аттестаций, практик, каникулярного времени.

5.3. Рабочая программа воспитания

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и куль-

туры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

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

Программа разработана в соответствии с предъявляемыми требованиями (Приложение 3).

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3.

Раздел 6. Условия образовательной программы

Требования к условиям реализации образовательной программы включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому, учебно-методическому обеспечению, кадровым и финансовым условиям реализации образовательной программы.

Для обучающихся с соматическими заболеваниями, у которых не поражены опорно-двигательные функции и органы чувств, зачастую достаточно повысить степень учета эргономических требований к учебным материалам. Чтобы студент с ОВЗ сам мог выбрать размер и тин шрифта при просмотре, полученного материала на экране, убрать или переместить рисунки и т.п., изменить цвета, используемые при оформлении текста, подобрать степень яркости и контраста.

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

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

Материально-техническое обеспечение реализации адаптированной образовательной программы отвечает не только общим требованиям, определенным в ФГОС СПО по специальности/профессии, но и особым образовательным потребностям каждой категории обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с «Руководством по соблюдению организациями, осуществляющими образовательную деятельность, требований законодательства Российской Федерации в сфере образования к приему на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в части обеспечения доступности образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» (утв. Рособрнадзором), нормами СанПин.

Кабинеты:

Русского языка, литературы

Истории, обществознания

Иностранного языка

Математики

Информатики
Биологии, химии
Географии
Основ безопасности жизнедеятельности
Физики

Для реализации программы необходимо наличие следующих 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

Лаборатории:

Компьютерной обработки документов;
Информационных и коммуникационных технологий;
Архивного дела;
Организации работы с документами;
Систем электронного документооборота;
Учебная канцелярия.

Спортивный комплекс

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
Актальный зал

6.1.2 Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации программы

Техникум располагает 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. Перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования
---	---------------------------

I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	Стол ученический двухместный, нерегулируемый
2	Стул ученический на ножках
3	Стол учителя
4	Стул учителя
Дополнительное оборудование	
1	Доска меловая (магнитно-маркерная)
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя
2	Плазменная панель
3	Акустическая система
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
1	Комплект учебного наглядного материала по темам
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	Стол ученический
2	Стул ученический
3	Стол учителя
4	Стул учителя
Дополнительное оборудование	
1	Доска меловая (магнитно-маркерная)
2	Демонстрационный стол
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя
2	Интерактивная система
3	Акустическая система
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
1	Комплект учебного наглядного материала по темам
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	Стол ученический
2	Стул ученический
3	Стол учителя
4	Стул учителя
Дополнительное оборудование	
1	Доска меловая (магнитно-маркерная)
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя

2	Проектор мультимедийный
3	Экран проекционный
4	Принтер
5	Акустическая система
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
1	Комплект учебного наглядного материала по темам
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы
3	Комплекты индивидуальных средств защиты
4	Робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи
5	Огнетушители порошковые (учебные)
6	Огнетушители пенные (учебные)
7	Огнетушители углекислотные (учебные)
8	Устройство отработки прицеливания
9	Медицинская аптечка

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	Стол ученический
2	Стул ученический
3	Стол учителя
4	Стул учителя
Дополнительное оборудование	
1	Доска меловая (магнитно- маркерная)
2	Демонстрационный стол
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя
2	Проектор мультимедийный
3	Экран проекционный
4	Акустическая система
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
1	Комплект учебного наглядного материала по темам
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	Стол ученический
2	Стул ученический
3	Стол учителя
4	Стул учителя
Дополнительное оборудование	
1	Доска меловая (магнитно- маркерная)
2	Демонстрационный стол
II Технические средства	
Основное оборудование	

1	Автоматизированное рабочее место преподавателя
2	Проектор мультимедийный
3	Экран проекционный
4	Акустическая система
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
1	Комплект учебного наглядного материала по темам
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	Стол ученический
2	Стул ученический
3	Стол учителя
4	Стул учителя
Дополнительное оборудование	
1	Доска меловая (магнитно- маркерная)
2	Демонстрационный стол
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя
2	Проектор мультимедийный
3	Экран проекционный
4	МФУ (принтер, сканер, копир)
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
1	Комплект учебного наглядного материала по темам
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы

Кабинет «Архивоведения»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	Стол ученический
2	Стул ученический
3	Стол учителя
4	Стул учителя
Дополнительное оборудование	
1	Доска меловая (магнитно- маркерная)
2	Демонстрационный стол
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя
2	Интерактивная система
3	Акустическая система
4	МФУ (принтер, сканер, копир)
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
1	Комплект учебного наглядного материала по темам

2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы
---	---

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	Стол ученический
2	Стул ученический
3	Стол учителя
4	Стул учителя
Дополнительное оборудование	
1	Доска меловая (магнитно- маркерная)
2	Демонстрационный стол
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя
2	Проектор мультимедийный
3	Экран проекционный
4	Акустическая система
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
1	Комплект учебного наглядного материала по темам
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы

Кабинет «Организации секретарского обслуживания»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	Стол ученический
2	Стул ученический
3	Стол учителя
4	Стул учителя
Дополнительное оборудование	
1	Доска меловая (магнитно- маркерная)
2	Демонстрационный стол
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя
2	Проектор мультимедийный
3	Экран проекционный
4	МФУ (принтер, сканер, копир)
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
1	Комплект учебного наглядного материала по темам
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Кабинет «Актовый зал»

№	Наименование оборудования
---	---------------------------

I Основное оборудование	
1	Секция складных стульев
2	Трибуна
3	Кулисы
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	Рабочая станция
2	Акустическая система
3	Микрофоны беспроводные
4	Проектор портативный
5	Экран проекционный рулонный

Кабинет «Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет»

№	Наименование оборудования
I Основное оборудование	
1	Шкаф со стеклом
2	Читательский стол
3	Стул на ножках
4	Информационный стенд
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	Автоматизированное рабочее место читателя с выходом в Интернет
2	МФУ (принтер, сканер, копир)

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Компьютерной обработки документов»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	маркерная доска
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	персональный компьютер
2	МФУ
3	интерактивная доска

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся, оснащенные компьютерными столами и подъемно-поворотными креслами
2	рабочее место преподавателя
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с досту-

	пом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему
2	принтер
3	сканер
4	проектор

Лаборатория «Архивного дела»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	архивные шкафы
4	офисные стеллажи
5	маркерная доска
6	уничтожитель документов (шредер)
7	инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):
8	прошивное устройство
9	дыроколы на два и четыре прокола
10	шило по количеству обучающихся
11	игла по количеству обучающихся
12	картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся
13	нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся
14	печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»);
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	ноутбук на каждое рабочее место с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации; с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему
2	МФУ
3	интерактивная доска

Лаборатория «Организации работы с документами»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	рабочие места обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	офисные стеллажи
4	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся
5	бумагоуничтожитель
6	уничтожитель документов (шредер)
7	ламинатор
8	брошюратор
9	конвертовскрыватель
10	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)

11	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.
2	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
3	проектор

Лаборатория «Систем электронного документооборота»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	рабочие места обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся
4	уничтожитель документов (шредер)
5	ламинатор
6	брошюратор
7	конвертовскрыватель
8	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
9	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив
2	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
3	проектор

Лаборатория «Учебная канцелярия»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	рабочие места обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся
4	уничтожитель документов (шредер)
5	ламинатор

6	брошюратор
7	конвертовскрыватель
8	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
9	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Gtoopware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив
2	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
3	факсимильный аппарат
4	мини-АТС
5	проектор

6.1.3 Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских техникума или в организациях соответствующего профиля, которые оснащены оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации.

Производственная практика реализуется в организациях соответствующего профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

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

В соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности для реализации адаптированной основной образовательной программы среднего профессионального образования предусматриваются все виды учебной и производственной практической подготовки. Для инвалидов и/или лиц с ОВЗ форма проведения практической подготовки устанавливается

профессиональной образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При выборе места прохождения практической подготовки учитываются аспекты безбарьерной среды базы, материально-технические условия для посещения обучающимися с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ, возможность обеспечения безопасных условий прохождения практической подготовки обучающимся, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда.

С целью обеспечения беспрепятственного доступа обучающихся к местам прохождения практической подготовки разрабатывается маршрут, способ передвижения; определяются сопровождение, специальные технические средства и оборудование рабочего места в соответствии с требованиями к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для инвалидов и/или лиц с ОВЗ.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту работы в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практической подготовки.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и/или опасными условиями труда, утвержденным приказом Минтруда России №988н, Минздрава России №1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и/или опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд техникума укомплектован печатными изданиями и электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае

применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен в рабочих программах дисциплин (модулей).

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

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

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	Операционная система ALT LINUX	ОУД.01 Русский язык, ОУД.02 Литература, ОУД.03 Математика, ОУД.04 Иностранный язык, ОУД.05 Информатика, ОУД.06 Физика, ОУД.07 Химия, ОУД.08 Биология, ОУД.09 История, ОУД.10 Обществознание, ОУД.11 География, ОУД.12 Физическая культура, ОУД.13 Основы безопасности жизнедеятельности, ЭК.01 Родной язык (русский), СГ.01 История России, СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности, СГ.03 Безопасность жизнедеятельности, СГ.04 Физическая культура, СГ.05 Основы финансовой грамотности, СГ.06 Основы бережливого производства, ОП.01 Экономика организации, ОП.02 Менеджмент, ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии, ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профес-	50

		сиям рабочих, должностям служащих	
2	Microsoft Office 2007	ОУД.01 Русский язык, ОУД.02 Литература, ОУД.03 Математика, ОУД.04 Иностранный язык, ОУД.05 Информатика, ОУД.06 Физика, ОУД.07 Химия, ОУД.08 Биология, ОУД.09 История, ОУД.10 Обществознание, ОУД.11 География, ОУД.12 Физическая культура, ОУД.13 Основы безопасности жизнедеятельности, ЭК.01 Родной язык (русский), СГ.01 История России, СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности, СГ.03 Безопасность жизнедеятельности, СГ.04 Физическая культура, СГ.05 Основы финансовой грамотности, СГ.06 Основы бережливого производства, ОП.01 Экономика организации, ОП.02 Менеджмент, ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии, ОП. 06 Русский язык в профессиональной деятельности, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	50
3	Corel DRAW Graphic Suite	ОУД.05 Информатика, ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности	10
4	Photoshop CS4	ОУД.05 Информатика, ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности	40
5	Abbyy finereader	ОУД.05 Информатика, ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности	50
6	Видеоредактор Movavi или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	40
7	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ»	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация	40

		архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
8	СПС Консультант Плюс	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	40

6.3 Требования к практической подготовке обучающихся

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

6.3.2. Техникум самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО специфики получаемой профессии.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

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

- включает в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой

для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на втором и третьем курсе обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом.

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

Организация практической подготовки для обучающихся с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья на основании рекомендаций МСЭ, включенных в ИПРА, заключений ПМПК, рекомендаций ППС определяющих степень способности к трудовой деятельности, при наличии заявления обучающегося (законного представителя) о необходимости предоставления специальных условий обучения с приложением документов, подтверждающих наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (за исключением случаев, когда документы находятся в распоряжении профессиональной образовательной организации).

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

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

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками техникума, 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.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности не реже одного раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Педагогические работники, участвующие в реализации АООП СПО, ознакомлены с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ и учитывают их при организации образовательного процесса.

Педагогические работники ознакомлены с технологическими, методическими и психологическими аспектами обучения, учитывают специфические особенности обучения, в зависимости от имеющихся у обучающихся ограничений возможностей здоровья. Преподаватели, участвующие в реализации адаптированной основной образовательной программы среднего профессионального образования, имеют следующие необходимые знания:

- об особенностях психофизического развития обучающихся, относящихся к разным нозологическим группам;
- в области методик, технологий, подходов в организации образовательного процесса для обучающихся, относящихся к разным нозологическим группам;
- о специфическом инструментарии и возможностях, позволяющих технически осуществлять процесс обучения.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет 40 процентов.

Раздел 7. Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе

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

ФОС по программе для специальности формируется из комплектов оценочных средств текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации:

- комплект оценочных средств текущего контроля, который разрабатывается по учебным дисциплинам и профессиональным модулям преподавательским составом включают: титульный лист; паспорт оценочных средств; описание оценочных процедур по программе;
- комплект оценочных средств по промежуточной аттестации, включает контрольно-оценочные средства для оценки освоения материала по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- фонды оценочных средств по государственной итоговой аттестации.

7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются техникумом самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Задания разрабатываются преподавателями, реализующими программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Текущий контроль успеваемости проводится на любом из видов учебных занятий в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, профессиональный модуль. Методы текущего контроля выбираются преподавателем и мастером производственного обучения исходя из специфики учебной дисциплины, профессионального модуля.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку, проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям к результатам освоения образовательной программы по профессии в соответствии с ФГОС СПО.

Промежуточная аттестация обучающихся с инвалидностью и /или лиц с ОВЗ осуществляется в форме зачетов, экзаменов и иных форм контроля. Форма и срок проведения промежуточной аттестации для обучающихся с инвалидов и/или лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставление дополнительного времени для подготовки ответов. Возможно установление индивидуальных

графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися инвалидами и/или лицами с ОВЗ.

Освоение учебных дисциплин, МДК, ПМ завершается одной из возможных форм промежуточной аттестации: дифференцированный зачет, экзамен.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля. Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, количество зачетов – 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

Итоговой формой контроля по профессиональному модулю является экзамен, в рамках которого проверяется готовность обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности и сформированность у него соответствующих компетенций. Экзамен проводится по завершении освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму объективной оценки результатов обучения с участием работодателей.

Оценочные средства для промежуточной аттестации должны обеспечить демонстрацию освоения всех элементов программы СПО и выполнение всех требований, заявленных в программе как результаты освоения.

7.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников.

Государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по специальности СПО, является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Формой государственной итоговой аттестации по специальности является демонстрационный экзамен и защита дипломной работы. Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы техникум определяет самостоятельно. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

Государственная итоговая аттестация организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и/или лиц с ОВЗ обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- доступная форма представления заданий оценочных средств (в печатной

форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля (или с использованием мультимедийных средств вместе с устройствами оптического сканирования), в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием синхронного перевода переводчик РЖЯ);

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля (или с использованием мультимедийных средств вместе с устройствами оптического сканирования), с использованием услуг ассистента, устно).

Для ГИА по программе подготовки специалистов среднего звена разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Фонды оценочных средств для проведения ГИА включают набор оценочных средств, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки, оснащение рабочих мест для выпускников, утверждаются директором и доводятся до сведения обучающихся в срок не позднее, чем за шесть месяцев до начала процедуры ГИА.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификаций специалиста среднего звена: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

Разработчики:

Петухова Надежда Анатольевна, заместитель директора по учебной работе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум".

Романова Марина Анатольевна, заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум".

Лебедева Лариса Владимировна, заместитель директора по учебно-производственной работе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум".

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лисин Владимир Сергеевич

Организация: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский
политехнический техникум»

Должность: Директор

Дата подписания: 01.09.2023 13:20

Уникальный программный ключ:

428-5e3a617688d4a1c1aca3efa07087545eb823f3b7d69f10cdfcddd0ce95f508c2