

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кагазежев Мурат Нурбиевич
Должность: Директор
Дата подписания: 24.04.2025 11:49:57
Уникальный программный ключ:
8aab558b0450899ed37b146b0dcdbdc7029efca24

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»
Рассмотрено
на Педагогическом совете колледжа
Протокол №1 от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора
31.08.2022г. №84/1

М.Н. Кагазежев



ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

г. Майкоп
2022

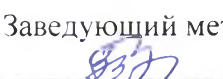
Настоящая основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности (далее – ОПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975.

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

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева» (далее – ГБПОУ РА «АПК им. Х. Андрухаева»)

Члены рабочей группы со стороны
ГБПОУ РА «АПК им. Х. Андрухаева»:

Заместитель директора по УМР
 Карданова З.З.

Заведующий методическим кабинетом
 Духу З.З.

Председатель предметно-цикловой
комиссии психолого-педагогических
дисциплин

 Рубилкина Р.А.

Председатель предметно-цикловой
комиссии естественно-математических
дисциплин

 Вернигорова И.Ю.

Председатель предметно-цикловой
комиссии гуманитарных и социально-
экономических дисциплин

 Герцова Е.Н.

Председатель предметно-цикловой
комиссии адыгейского языка и
иностранных языков

 Черкесов А.А.

Со стороны работодателя:

Директор управления Федеральной
почтовой связи Республики Адыгея
Алифиренко Н.Ю.

Директор государственного казенного
учреждения Республики Адыгея
«Национальный архив Республики
Адыгея»

 Литвинов А.И.



Содержание

Раздел 1. Общие положения	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	6
Раздел 4. Результаты освоения образовательной программы	6
4.1. Общие компетенции	6
4.2. Профессиональные компетенции	7
Раздел 5. Структура образовательной программы.....	9
5.1. Учебный план	9
5.2. Календарный учебный график по программе подготовки специалистов среднего звена	13
5.3. Рабочая программа воспитания	14
5.4. Календарный план воспитательной работы	14
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	144
6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной программы.....	14
6.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы.....	24
6.3. Практическая подготовка обучающихся.....	26
6.4. Организации воспитания обучающихся.....	27
6.5. Кадровые условия реализации образовательной программы	27
6.6. Финансовые условия реализации образовательной программы	28
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	29
Раздел 8. Разработчики основной профессиональной образовательной программы	29
Приложения	
Приложение 1. Программы профессиональных модулей.....	
Приложение 2. Программы учебных дисциплин	
Приложение 3 Рабочая программа воспитания	
Приложение 4 Оценочные материалы для ГИА	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Пояснительная записка

Настоящая ОПОП 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 Приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975 (далее – ФГОС СПО).

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

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

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

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

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

- ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 33682 от 20.08.2014 г.);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 года № 968 «Об утверждении Порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 года, регистрационный номер 30306);

- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты
 СГ – социально-гуманитарный цикл;
 ОП – общепрофессиональный цикл;
 П – профессиональный цикл;
 МДК – междисциплинарный курс;
 ПМ – профессиональный модуль;
 ОП – общепрофессиональная дисциплина;
 ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:
 Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

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

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

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист – 3420 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист – 1 год 10 месяцев;

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4824 часов академических часов, со сроком обучения 2 года 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПМ.01 Организация документационного обеспечения

	управления и функционирования организации
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	-

Раздел 4. Результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
	ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
	ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

	ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
	ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
	ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
	ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
	ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
	ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
	ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота
	ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации
	ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)
	ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
	ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
	ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
	ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
	ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
	ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
	ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
	ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и

	архива организации
--	--------------------

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.1.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)								Практика		Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (часов в семестр)					
			Объем образовательной нагрузки	Самостоятельная работа	Курсовая работа	консультации	Экзамены	В том числе					I курс		II курс		III курс	
								Всего занятий	Теоретического обучения	Практических занятий	1 сем. 17 нед	2 сем. 22 нед./1 пр атт	3 сем. 17 нед.	4 сем. 22 нед./2н.практ/1н.пр. атт/	5 сем. 13нед./2н.практ/1н.пр. атт/	6 сем. 11нед./2н.практ/1н.пр. атт/4н.пред.пр/6н.ГИА		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
0.00	Общеобразовательный цикл																	
Базовый уровень			2103	699		4	6	1404	422	982			612	792				
	Русский язык	Дз	117	39				78	24	54			34(2)	44(2)				
	Литература	Дз	175	58				117	35	82			51(3)	66(3)				
	Иностранный язык	з,з	175	58				117	35	82			51(3)	66(3)				
	История	Дз	175	58				117	35	82			51(3)	66(3)				
	Физическая культура	з,з	175	58				117	35	82			51(3)	66(3)				
	ОБЖ	Дз	117	39				78	24	54			34(2)	44(2)				
	Обществознание	Дз	117	39				78	24	54			34(2)	44(2)				
	Естествознание	Дз	117	39				78	24	54			34(2)	44(2)				
	География	Дз	175	58				117	35	82			51(3)	66(3)				
	Родная литература	Дз	84	28				56	16	40			34(2)	22(1)				

	МХК	Дз	51	17				34	10	24			34(2)					
Профильный уровень																		
	Математика	Дз	150	50				100	30	70			34(2)	66(3)				
	Информатика	Дз	150	50				100	30	70			34(2)	66(3)				
	Экономика	Э	150	50		2	3	100	30	70			34(2)	66(3)				
	Право	Э	175	58		2	3	117	35	82			51(3)	66(3)				
	Индивидуальный проект	Дз		20														
	Обязательная часть учебных циклов ППССЗ		3402	1034	75	8	17	2268	680	1588	108	108			612	792	468	396
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл		572	191				378	114	264					102	154	78	44
ОГСЭ.01	Основы философии	дз	74	25				48	14	34						22(1)	26(2)	
ОГСЭ.02	История	дз	120	40				78	24	54					34(2)	44(2)		
ОГСЭ.03	Иностранный язык	з,з,з,дз	189	63				126	38	88					34(2)	44(2)	26(2)	22(2)
ОГСЭ.04	Физическая культура	з,з,з,дз	189	63				126	38	88					34(2)	44(2)	26(2)	22(2)
	Вариативная часть		60	20				44	14	30								44
ОГСЭ.В.05	Основы документной лингвистики	дз	60	20				44	14	30								44(4)
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл (132ч.)		387	141				239	72	167					85	154		
ЕН.01	Математика	дз	161	66				95	28	67					51(3)	44(2)		
ЕН.02	Информатика	дз	155	52				100	30	70					34(2)	66(3)		
ЕН.03	Экологические основы природопользования	дз	69	23				44	14	30						44(2)		
П.00	Профессиональный учебный цикл		1484	495				1607	480	1127					425	484	390	308
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		1192	398				779	233	546					357	374	26	22
ОП.01	Экономическая теория	дз	120	40				78	24	54					34(2)	44(2)		
ОП.02	Экономика организации	дз	146	49				95	28	67					51(3)	44(2)		
ОП.03	Менеджмент	дз	120	40				78	24	54					34(2)	44(2)		
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	дз	146	49				95	28	67					51(3)	44(2)		
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	дз	189	63				126	38	88					34(2)	44(2)	26(2)	22(2)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	Э	146	49		2	3	95	28	67					51(3)	44(2)		
ОП.07	Управление персоналом	дз	146	49				95	28	67					51(3)	44(2)		
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	дз	76	25				51	15	36					51(3)			

ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	дз	10 3	34				66	20	46						66(3)			
	Вариативная часть		292					208	64	144							65	143	
ОП.В.10	Компьютерная обработка документов	дз	58	19				39	12	27							39(3)		
ОП.В.11	Основы финансовой грамотности	дз	60	20				44	14	30								44(4)	
ОП.В.12	Основы учебно-исследовательской деятельности студентов	дз	84	28				59	18	41							26(2)	33(3)	
ОП.В.13	Стилистика	дз	45	15				33	10	23								33(3)	
ОП.В.14	Статистика	дз	45	15				33	10	23								33(3)	
ПМ.00	Профессиональные модули							620	183	437						68	110	299	143
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Эм	303		25	2	5	200	60	140						44	156		
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления		14 7	49				96	28	68						44(2)	52(4)		
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности		78	26				52	16	36							52(4)		
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		78	26				52	16	36							52(4)		
УП. 01	Учебная практика по организации документационного обеспечения управления										36						36ч		
ПП.01	Производственная практика по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации											36					36ч		
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Эм	409		2 5	2	5	286	83	203							143	143	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		123	41				85	25	60							52(4)	33(3)	
МДК.02.02	Государственные и муниципальные архивы и архивы организаций		84	28				59	17	42							26(2)	33(3)	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		118	39				83	24	59							39(3)	44(4)	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		84	28				59	17	42							26(2)	33(3)	
УП.02	Учебная практика по архивоведению										36							36ч	
ПП.02	Производственная практика в архивах предприятий, учреждений, организаций											36						36ч	
ПМ.03	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	Эм	205	68	2 5	2	4	134	40	94						68	66		
МДК03.01	Организация деятельности делопроизводителя		205	68				134	40	94						68(4)	66(3)		
УП.03	Учебная практика по профессии 21299 Делопроизводитель										36					36ч			

ПП.03	Производственная практика по совершенствованию профессиональных навыков по профессии 21299 Делопроизводитель										36					36ч		
ВСЕГО																		
ППП.00	Производственная (преддипломная) практика		144															144ч
	Производственная (преддипломная) практика																	144ч
ГИА.00	Государственная (итоговая) аттестация		216															216ч
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы																	144ч
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы																	72ч
Консультации на учебную группу по 100 часов в год (всего 400 час.) Государственная (итоговая) аттестация 1. Программа базовой подготовки 1.1. Выпускная квалификационная работа Подготовка выпускной квалификационной работы: С 20.05.2024г. по 16.06.2024г. (всего 4 нед.) Защита выпускной квалификационной работы: С 17.06.2024г. по 28.06.2024г. (всего 2 нед.)					Дисциплины и МДК							612	792	612	792	468	396	
					Учебной практики							0	0	0	36	36	36	
					Производственной практики/ преддипломной практики							0	0	0	36	36	36/144	
					Экзаменов							0	2	0	2	1	1	
					Дифференцированных зачетов							1	10	1	10	2	7	
					Зачетов							2	2	2	2	2	0	

Условные обозначения:

Э – экзамен Дз – дифференцированный зачет З – зачет Эм – экзамен по профессиональному модулю

ОБЖ – основы безопасности жизнедеятельности

ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический

ЕН – математический и общий естественнонаучный

ВКР - выпускная квалификационная работа

5.2. Календарный учебный график

5.2.1. По программе подготовки специалистов среднего звена

2023-2024 учебный год

курс	сентябрь					октябрь				ноябрь					декабрь				январь				февраль				март					апрель			
	01	08	15	22	29	06	13	20	27	03	10	17	24	01	08	15	22	29	05	12	19	26	02	09	16	23	01	08	15	22	29	05	12	19	26
	07	14	21	28	05	12	19	26	02	09	16	23	30	07	14	21	28	04	11	18	25	01	08	15	22	29	07	14	21	28	04	11	18	25	02
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
2	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	=	=	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о

курс	Май					июнь				июль				август				
	03	10	17	24	31	07	14	21	28	05	12	19	26	02	09	16	23	30
	09	16	23	30	06	13	20	27	04	11	18	25	01	08	15	22	29	01
	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
2	о	о	о	о	о	::	*	8	=	=	=	=	=	=	=	=	=	

2024-2025 учебный год

курс	сентябрь					октябрь				ноябрь				декабрь					январь				февраль				март					апрель				
	02	09	16	23	30	07	14	21	28	04	11	18	25	02	09	16	23	30	06	13	20	27	03	10	17	24	03	10	17	24	31	07	14	21	28	
	08	15	22	29	06	13	20	27	03	10	17	24	01	08	15	22	29	05	12	19	26	02	09	16	23	02	09	16	23	30	06	13	20	27	04	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
3	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	*	8	::	=	=	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	*	8	::	х	х

курс	Май				июнь			
	05	12	19	26	02	09	16	23
	11	18	25	01	08	15	22	29
	36	37	38	39	40	41	42	43
3	х	х	у	у	у	у	//	//

о теоретическое обучение
 = каникулы
 х преддипломная практика
 :: промежуточная аттестация

у подготовка ВКР
 // защита ВКР
 + государственный экзамен

* учебная практика
 8 производственная практика

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

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

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 3.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое обеспечение 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 международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

социально-экономических и управленческих дисциплин;
иностранного языка в профессиональной деятельности;
русского языка в профессиональной деятельности;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;
профессиональной этики и основ делового общения;
организации секретарского обслуживания;

безопасности жизнедеятельности;
методический.

Лаборатории:

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

Спортивный комплекс.

Залы:

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

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

ГБПОУ РА «АПК им. Х.Андрухаева», реализующая программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 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. Минимально необходимый для реализации ОПОП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		

Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	системы хранения дел в учебной канцелярии	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Кабинет «Архивоведения».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
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	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Кабинет «Организации секретарского обслуживания».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	системы хранения дел в учебной канцелярии	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		

1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	противогаз ГП-7	
4	респиратор Р-2	
5	защитный костюм Л-1	
6	общевоисковой защитный костюм	
7	общевоисковой прибор химической разведки	
8	компас-азимут	
9	индикатор радиоактивности	
10	индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1	
11	жгут кровоостанавливающий	
12	аптечка индивидуальная 1. АИ-2	
13	комплект противоожоговый	
14	индивидуальный противохимический пакет ИПП-11	
15	сумка санитарная для оказания первой помощи подразделениям сил ГО (приказ № 61н от 08.02.2013)	
16	носилки плащевые	
17	тренажёр-манекен взрослого пострадавшего «Александр-2-0.1» (голова, торс) (или его аналог) для отработки приемов сердечно-лёгочной реанимации (со светозвуковым индикатором)	
18	стенд-уголок маркерный «Техника безопасности. Устройство, сборка и разборка автомата АК-74. Нормативы»	
19	стенд «Приборы радиационной и химической разведки»	
20	макет автомата Калашникова (сборно-разборный)	
21	учебно-тренировочный комплекс огневой подготовки Стрелец-1/АК (массогабаритный макет АК) или его аналог	
22	стенд «Организационная структура Вооружённых сил Российской Федерации»	
23	стенд «Средства индивидуальной и групповой защиты»	
24	стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)»	
25	стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга»	
26	магнитно-маркерная доска «Макеты убежищ и простейших укрытий» с комплектом фоллий и тематических магнитов	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
Кабинет «Методический».		
№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		

Основное оборудование		
1	рабочее место по количеству методистов	
2	системы хранения учебно-методической документации	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	принтер/МФУ	
2	сканер/МФУ	
3	копировальный аппарат/МФУ	

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

Кабинет «Библиотека, читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	рабочее место библиотекаря	
2	стеллажи библиотечные для хранения	
3	стеллажи библиотечные демонстрационные	
4	рабочие столы и стулья для обучающихся	
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер (рабочее место библиотекаря)	
2	персональные компьютеры для обучающихся	
3	принтер/МФУ	
4	сканер/МФУ	
5	копировальный аппарат/МФУ	
6	проектор	
7	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
8	доступ к электронным библиотечным системам	

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Компьютерной обработки документов».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	маркерная доска	
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
7	уничтожитель бумаги	

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		

Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся оснащенные компьютерными столами и подъемно-поворотными креслами	
2	рабочее место преподавателя	
II Технические средства (при необходимости)		
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 доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Лаборатория «Архивного дела».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
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 (при необходимости)		
Основное оборудование		

1	персональный компьютер 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	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Лаборатория «Организации работы с документами».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	офисные стеллажи	
4	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	
5	бумагоуничтожитель	
6	бумагорезательное устройство	
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 (при необходимости)		
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	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	

5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	
6	проектор	
7	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Лаборатория «Систем электронного документооборота».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	
4	бумагоуничтожитель	
5	бумагорезательное устройство	
6	ламинатор	
7	брошюратор	
8	конвертовскрыватель	
9	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	
10	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	

II Технические средства (при необходимости)

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	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	
6	проектор	
7	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Лаборатория «Учебная канцелярия».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	

2	рабочее место преподавателя	
3	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	
4	бумагоуничтожитель	
5	бумагорезательное устройство	
6	ламинатор	
7	брошюратор	
8	конвертовскрыватель	
9	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	
10	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	

II Технические средства (при необходимости)

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	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	
6	факсимильный аппарат	
7	мини-АТС	
8	проектор	
9	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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

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

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем

видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы

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

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающиеся обеспечены доступом (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

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 при необходимости 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	Мой Офис Образование или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,	
2	Мой Офис. Почта или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,	
3	Видеоредактор Movavi или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,	
4	ABBYY FineReader 14	ПМ.01 Организация	

	Business или его аналог	документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации,	
5	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	
6	Effector saver или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации,	
7	Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	
8	Microsoft Office Standard 2013 или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,	
9	Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	
10	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и	

		функционирования организации,	
11	ЭОС СЭД Дело или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	
12	СПС Консультант Плюс или ее аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации,	

6.3. Практическая подготовка обучающихся

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

6.3.2. ГБПОУ РА «АПК им. Х.Андрухаева» самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;
- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные

модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

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

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

6.4. Организация воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение 3).

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

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

6.5. Кадровые условия реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях), и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях,

направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях), в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

6.6. Финансовые условия реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.

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

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме защиты дипломного проекта (работы). Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы ГБПОУ РА «АПК им. Х.Андрухаева» определяет самостоятельно с учетом ОПОП.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

7.3. Для государственной итоговой аттестации ГБПОУ РА «АПК им. Х.Андрухаева» разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Примерные оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 4.

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность
Карданова Зарема Заурбиевна	Заместитель директора по УМР ГБПОУ РА «АПК им. Х.Андрухаева»
Рахматулина Бэла Руслановна	Заместитель директора по ВР и СЗ студентов ГБПОУ РА «АПК им. Х.Андрухаева»
Казаков Олег Анатольевич	Заведующий методическим кабинетом ГБПОУ РА «АПК им. Х.Андрухаева»
Духу Зарима Заурбековна	Методист ГБПОУ РА «АПК им. Х.Андрухаева»
Шевцова Ирина Андреевна	Методист ГБПОУ РА «АПК им. Х.Андрухаева»
Камарищенко Светлана Александровна	Ведущий специалист по кадрам по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ГБПОУ РА «АПК им. Х.Андрухаева»

Приложение 4
к ОПОП специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ГИА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
И АРХИВОВЕДЕНИЕ

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА**
- 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ
ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА

1.1. Особенности образовательной программы

Оценочные материалы разработаны для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В рамках специальности СПО предусмотрено освоение квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, перечисленных в таблице №1.

Таблица №1.

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ВД 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ВД 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.2. Требования к проверке результатов освоения образовательной программы

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы, демонстрируемые при проведении ГИА представлены в таблице №2.

Таблица № 2

Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы		
Трудовая деятельность (основной вид деятельности)	Код проверяемого требования	Наименование проверяемого требования к результатам
1	2	3
ВД 01	Вид деятельности 1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	
	ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
	ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
	ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
	ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
	ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
	ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
	ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
	ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
	ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ВД 02	Вид деятельности 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	

	ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
	ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота
	ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации
	ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)
	ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
	ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
	ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

Общие и дополнительные требования, обеспечиваемые при проведении ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов приводятся в комплекте оценочных материалов с учетом особенностей разработанного задания и используемых ресурсов.

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на ГИА, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на государственную итоговую аттестацию, образовательная организация самостоятельно определяет график защиты ВКР.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как часть программы ГИА должна включать:

3.1 Общие положения

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

3.2 Примерная тематика дипломных проектов (работы) по специальности;

1. Автоматизация управленческих процессов внутреннего документооборота
2. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
3. Виды внутренних справочно-информационных документов организации и правила работы с ними.
4. Виды учетных документов кадровой службы и технология работы с ними.
5. Действующие правила организации работы с информационно-справочными документами на примере служебных писем.
6. Действующие правила организации работы с информационно-справочными документами на примере официальных справок.
7. Действующие правила организации работы с информационно-справочными документами на примере актов.
8. Действующие правила организации работы с информационно-справочными документами на примере протоколов.
9. Действующие правила организации работы с информационно-справочными документами на примере документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.
10. Действующие правила организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах коллегиальности.

11. Действующие правила организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах единоначалия.
12. Действующие правила оформления документов дипломатической переписки.
13. Документирование внешних коммуникаций организации на примере деловых писем
14. Документирование деятельности коллегиальных органов управления (общего собрания акционеров, совета директоров, правления).
15. Документирование деятельности по делегированию полномочий должностных лиц в организации.
16. Должностной и численный состав службы делопроизводства, нормирование документационных процессов.
17. Задачи и функции службы делопроизводства в организации, перспективы её совершенствования.
18. Значимость организационных документов в системе управления организацией.
19. Классификация документопотоков и их характеристика (на примере конкретной организации)
20. Комплекс работ по составлению табеля и альбома унифицированных форм документов.
21. Место и роль классификаторов технико-экономической и социальной информации в документационном обеспечении управления.
22. Методика проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
23. Номенклатура дел: методика составления номенклатуры дел, ее значение и применение в делопроизводстве организации.
24. Нормативное регулирование и технология придания юридической силы документам на различных носителях
25. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу (деятельность) службы делопроизводства.
26. Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства и ее закрепление в локальных нормативных актах организации.
27. Организация документооборота для оперативного прохождения документов, оптимизация маршрутов документопотоков.
28. Организация кадрового делопроизводства в конкретной организации.
29. Организация работы с документами в структурном подразделении.
30. Организация работы с документами коллегиальных органов.
31. Организация работы службы делопроизводства (на примере конкретной организации).
32. Организация, проведение и документирование совещаний.
33. Особенности работы по составлению, процедуре издания и введению в действие Положения об экспертной комиссии организации.
34. Особенности составления, оформления и издания организационных документов.
35. Особенности уничтожения документов на различных носителях, не подлежащих дальнейшему хранению.

36. Особенности формирования различных видов и категорий документов в дела
37. Подготовка дел к передаче в архив организации: требования к оформлению, технология передачи.
38. Подготовка дел организации к дальнейшему хранению и использованию.
39. Подготовка и организация деловых поездок руководителя и сотрудников организации.
40. Порядок ведения учета рабочего времени сотрудников.
41. Порядок документирования приёма на работу различных категорий граждан.
42. Порядок документирования увольнения работника по различным основаниям
43. Правила ведения электронной переписки: требования к электронным сообщениям и электронным документам
44. Правила деловой переписки в бумажном и электронном виде.
45. Правила организации работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
46. Правовое и документационное обеспечение при установлении, изменении и расторжении трудовых правоотношений.
47. Проблемы обеспечения сохранности документов в процессе оперативного и архивного хранения документов.
48. Проблемы применения и использования различных форм регистрации документов.
49. Регламентация работы специалистов службы делопроизводства на основе должностных инструкций (на примере конкретной организации)
50. Регламентация технологии работы с документами на основе составления инструкции по делопроизводству организации.
51. Роль делопроизводителя в управлении системой документооборота в организации.
52. Роль организационных документов в системе управления организацией.
53. Роль современных законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих правила работы с документами в организации.
54. Современные материальные носители документированной информации
55. Современные стандарты, применяемые в сфере документационного обеспечения управления.
56. Современные технические средства применяемые в работе службы делопроизводства.
57. Современные требования к организации и ведению воинского учета в кадровой службе.
58. Состав документов, регламентирующих деятельность службы делопроизводства (на примере конкретной организации)
59. Способы документирования и их развитие.
60. Способы организации информационно-справочной работы по документам организации.
61. Технология разработки и введения в действие Положения о службе делопроизводства
62. Технология составления и оформления описей дел структурных подразделений.

61. Унификация форм и содержания документов и ее закрепление в Табеле и Альбоме форм организации
62. Учет дел постоянного и долговременного хранения на основе составления описей дел.
63. Цели, задачи, функции и порядок работы экспертной комиссии организации.
64. Эргономические требования к организации рабочих мест специалистов службы делопроизводства.

3.3 Структура и содержание дипломного проекта (работы);

Объем дипломного проекта (работы) должен составлять не менее 30, но не более 60 страниц.

Дипломный проект (работа) опытно-практического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цель, гипотеза, задачи работы, методы и др.;
- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы;
- практическая часть, направленная на решение выбранной проблемы, включающая проектирование педагогической деятельности, описание ее реализации, оценку ее результативности.
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- библиографический список (не менее 25 источников);
- приложение

Дипломный проект (работа) опытно-экспериментального характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цель, гипотеза, задачи работы, методы, возможные элементы научной новизны и др.;
- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы;
- практическая часть, включающая описание исследования, проведенного для проверки гипотезы, в которой представлены план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, основные этапы эксперимента (констатирующий, формирующий, контрольный), анализ результатов.
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- библиографический список (не менее 25 источников);
- приложение

3.4. Порядок оценки результатов дипломного проекта (работы).

Дипломный проект (работа) подлежит рецензированию. Рецензентом может быть преподаватель другой образовательной организации, реализующей программы подготовки

специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, или практические работники соответствующей сферы деятельности, имеющие опыт работы.

Рецензенту следует обратить внимание на:

- полноту и глубину рассмотрения проблемы, соответствующей теме дипломного проекта (работы);
- обоснованность позиции автора;
- методологию анализа проблемы;
- обоснованность выводов и рекомендаций;
- грамотность изложения материала;
- оформление дипломного проекта (работы).

Наряду с положительными сторонами дипломного проекта (работы) отмечаются недостатки. Замечания должны носить конкретный характер с указанием номера соответствующей страницы дипломного проекта (работы). В конце рецензии указывается оценка за дипломный проект (работу), предлагаемая рецензентом.

В соответствии с вышеуказанными требованиями рецензент в рецензии указывает рекомендуемую оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Решение о допуске к защите дипломного проекта (работы) принимается на основании следующих условий:

- наличия допуска студента к ГИА, утвержденного приказом директора колледжа;
- наличия рецензии на дипломный проект (работу);
- наличия отзыва научного руководителя о ходе и качестве выполнения дипломного проекта (работы);
- представленной печатной переплетенной работы с приложениями (в случае, если они предусмотрены содержанием работы);
- представленной электронной версией работы с приложениями (в случае, если они предусмотрены содержанием работы).

3.5 Порядок оценки защиты дипломного проекта (работы).

Решение об оценке принимается по окончании процедуры защиты всех работ, намеченных на данное заседание комиссии ГИА. Оценки по результатам защит выставляются на закрытой части заседания ГИА, на котором присутствуют только члены комиссии. Также допускается участие научных руководителей и рецензентов. Результаты защит оформляются соответствующим протоколом.

Оценка выставляется по следующим опорным критериям:

- актуальность и полнота раскрытия исследуемой темы;
- компетентность в области избранной темы; свободное владение материалом;
- продуманность методологии и аппарата исследования;
- умение представить работу на защите, уровень речевой культуры, культуры выступления и ведения научного диалога;
- качество предоставляемых наглядных материалов, презентации;

- соблюдение требований, предъявляемых к структуре дипломного проекта (работы)