



СОГЛАСОВАНО

Начальник отделения делопроизводства и режима,
Управления МВД России по г. Стерлитамак

И.Р. Набиуллина

«27» августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СМПК
Усевич А.Н.

«31» августа 2021 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

код наименование специальности

разработана на основе ФГОС¹ по специальности с учетом профстандарта², стандарт Ворлдскиллс по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение запросов работодателей.

Организация-разработчик:

ГАПОУ Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

РЕКОМЕНДОВАНО НМС ГАПОУ СМПК «30» августа 2021 г. Протокол № 01

Председатель НМС Цой М.Х. Цой

ОДОБРЕНО

ПЦК дизайна, рекламы и изобразительного искусства

«30» августа 2021 г. Протокол № 01

Председатель ПЦК Н.М. Абдрахманова

ОДОБРЕНО

ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин

«27» августа 2021 г. Протокол № 01

Председатель ПЦК И.З. Сайфуллин

ОДОБРЕНО

ПЦК математики и информатики

«28» августа 2021 г. Протокол № 01

Председатель ПЦК А.В. Бирюков

ОДОБРЕНО

ПЦК филологических дисциплин

«27» августа 2021 г. Протокол № 01

Председатель ПЦК И.К. Быков

ОДОБРЕНО

ПЦК педагогики начального дополнительного образования и физической культуры

«30» августа 2021 г. Протокол № 01

Председатель ПЦК Е.М. Носков

ОДОБРЕНО

ПЦК дошкольного и специально дошкольного образования

«28» августа 2021 г. Протокол № 01

Председатель ПЦК М.М. Воробьев

¹ Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 года)

² ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией . УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «6» мая 2015г. № 276н

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования.....
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....
4.1. Общие компетенции
4.2. профессиональные компетенции
4.3. Личностные результаты
Радел 5. Структура образовательной программы
5.1. Учебный план
5.2. Календарный график группы на учебный год
5.3. Рабочая программа воспитания
5.4. Календарный план воспитательной работы
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы
6.3. Требования к организации воспитания обучающихся
6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы
6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы
Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации
Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

ПРИЛОЖЕНИЕ

- Приложение 1. Программы учебных дисциплин
- Приложение 2. Программы профессиональных модулей
- Приложение 3. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – ОПОП СПО, программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 года.

ОПОП СПО 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, 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 ПООП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (с изменениями от 22 июля 2020г. №304-ФЗ);
- Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ (ред. от 03.04.2017) «О противодействии коррупции» (с изм. и доп. От 06.03.2022 №44-ФЗ);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями от 20.06.2017, 07.06.2019, 11.12.2020 года) (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480);

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями от 10.11.2020 №630, зарегистрирован 01.12.2020 №61179);

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №975 от 11 августа 2014 года, зарегистрированный Министерством юстиции России №33682 от 20 августа 2014;

– Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года №333н;

– Профессиональный стандарт Специалист архива, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 года №140н;

– Приказ Минобрнауки России «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 г.№885/390

– Приказ Минпросвещения России от 17 декабря 2020 г. №747 «О внесении изменений в ФГОС СПО» (О введение дисциплин «Основы финансовой грамотности», «Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере»);

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- Распоряжение Минпросвещения России от 01.04.2019 г. №Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;
- Письмо Министерства образования Республики Башкортостан от 23.08.2019 г. №2-11224 «О внесении изменений в образовательные программы профессионального образования с учетом соблюдения требований ФГОС СОО»;
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 14 апреля 2021 года №05-401 «О направлении методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования»;
- Техническое описание компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» конкурсного движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills).

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

Цикл ОГСЭ – Общий гуманитарный и социально-экономический цикл¹

Цикл ЕН – Математический и общий естественнонаучный цикл²

Цикл ОП – общий профессиональный цикл

ПМ – профессиональные модули

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:

Специалист по документационному обеспечению, архивист.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования: 2484 академических часов. Срок обучения 1 год 10 месяцев.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 3888 часов, сроком обучения 2 года 10 месяцев.

Учебный план общеобразовательного цикла включает следующие обязательные учебные предметы: «Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «История», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Астрономия». Кроме того, предусмотрено освоение «Родного языка» из предметов обязательной предметной области «Родной язык и родная литература». Возможность

¹ Заполняется только для программ подготовки специалистов среднего звена.

² Заполняется только для программ подготовки специалистов среднего звена.

46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

изучения государственных языков Республики Башкортостан обеспечена введением предмета «Башкирский язык».

В учебный план включены профильные дисциплины, которые изучаются на углубленном уровне из соответствующей профилю обучения предметной области: ОУД.01 Русский язык, ОУД.04 Математика, ОУД.09 Экономика.

В учебный план общеобразовательной подготовки для усиления профиля с учетом специфики получаемой специальности включены элективные курсы: ЭК.01 Информационные технологии, ЭК.02 Основы проектной деятельности, ЭК.03 Современная оргтехника, ЭК.04 Географическое положение России.

Изучение основ учебного исследования организуется посредством выполнения индивидуального проекта, который выполняется обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одного изучаемого (профильного) предмета с учетом специфики осваиваемой специальности.

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППССЗ базовой подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: ОГСЭ.01 Основы философии, ОГСЭ.02 История, ОГСЭ.03 Иностранный язык, ОГСЭ.04 Физическая культура. Общий объем дисциплины «Физическая культура» 126 академических часов. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательном цикле включена адаптационная дисциплина, обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию «Современные технологии адаптации в профессиональном образование» на индивидуальных занятиях.

Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы в очной форме обучения предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей), основ медицинских знаний (для девушек) – 48 часов.

На основе анализа содержания образовательной программы для проведения демонстрационного экзамена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение выбрана компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Вариативная часть составляет 648 часов. Распределение объема часов вариативной части по учебным дисциплинам и профессиональным модулям выполнено на основании документа согласования вариативной части с работодателями.

Использование часов вариативной части обусловлено введением новых элементов в учебные курсы, новых дисциплин в соответствии с запросами работодателей к уровню подготовленности специалиста, в соответствии с профессиональным стандартом 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению деятельности организации, а также расширением знаний и умений студентов с целью повышения их конкурентоспособности как выпускников на рынке труда:

– Дисциплина ОГСЭ.05 Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом в объеме 110 часов введена в соответствии с требованиями работодателей для организации делового общения в условиях многонациональной республики, а также для реализации требований нормативных документов к оформлению бланков организации русском и башкирском языках;

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- Дисциплина ОГСЭ.06 Противодействие коррупции в количестве 32 часов введена с целью реализации просветительских и воспитательных мер антикоррупционной направленности среди студентов;
- Дисциплина ОГСЭ.07 Основы финансовой грамотности в объеме 32 ч. введена на основании письма Минобрнауки России с целью повышения финансовой грамотности студентов;
- К дисциплине цикла ЕН.01 Математика добавили 10 часов на формирование умения применять основные методы интегрирования при решении задач;
- К дисциплине цикла ЕН.03 Информатика добавили 10 часов на формирование ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- Дисциплина ОП.10 Основы статистики (Профессиональный цикл) – 36 часов направлена на формирование умения производить основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации и использование ее в документационном обеспечении управления;
- Дисциплина ОП.11 Основы учебно-исследовательской деятельности студентов в объеме 36 часов направлена на формирование навыков исследовательской деятельности, необходимых для выполнения курсового проекта и выпускной квалификационной работы;
- Введение дисциплины ОП.12 Документная лингвистика и редактирование служебных документов (Профессиональный цикл) – 144 ч. обусловлено необходимостью формирования умений строить и анализировать свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными, эстетическими нормами русского литературного языка, составлять документные тексты в соответствии с заданным стилем речи, редактировать документные тексты;
- Дисциплина ОП.13 Компьютерная обработка документов в объеме 36 часов введена для обучения студентов работе с документами на ПК в программе Microsoft Office;
- Дисциплина ОП.14 Практикум по работе в системе электронного документооборота в объеме 48 часов направлена на реализацию профессиональной компетенции ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота;
- Дисциплина ОП.15 Основы предпринимательской деятельности в объеме 32 часов в профессиональной сфере (введение новой общей компетенции ОК.11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере во все ФГОС СПО).

Часами из вариативной части дополнены профессиональные модули (далее ПМ).

Введение в ПМ.01 нового МДК.01.04 Конфиденциальное делопроизводство в объеме 36 часов направлено на реализацию профессиональной компетенции ПК.1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

Введение в ПМ.01 нового МДК.01.05 Практикум по делопроизводству в объеме 44 часов направлено на формирование профессиональных компетенций в работе с документами на всех этапах делопроизводственного процесса организации.

МДК.01.06 Практикум по кадровому делопроизводству» в объеме 78 часов направлен на освоение нормативных документов кадрового делопроизводства, на формирование умения оформлять документы по личному составу, регистрировать, обеспечивать сохранность в текущем делопроизводстве.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения управления, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях.

3.2. Объекты профессиональной деятельности: документы, созданные любым способом документирования, системы документационного обеспечения управления, системы электронного документооборота, архивные документы, первичные трудовые коллективы.

3.3. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Выполнение машинописных работ различной степени сложности	Выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка	Секретарь-машинистка

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
OK 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p>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</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные направления деятельности и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
OK 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<p>Умения: составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: нормативных правовых документов, локальных актов организации, требований к организации рабочего места, программного обеспечения ПК для выполнения профессиональных задач, требований с результатом труда, критерии оценки эффективности</p>

46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

OK.03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p>Умения: принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, определять пути решения возникшей проблемы, искать информацию для решения проблемы, определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального решения нестандартной ситуации</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории решения профессиональных задач в стандартных и нестандартных ситуациях</p>
OK 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>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</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
OK 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
OK 06	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
OK 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<p>Умения: организовывать собственную деятельность и деятельность членов команды, планировать результаты деятельности, оценивать результат выполнения заданий</p> <p>Знания: нормативные документы, регулирующие деятельность подчиненных, нормативные документы по организации документационного обеспечения организации, требования к оцениванию результатов выполненных заданий</p>
OK 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<p>Умения: определять задачи профессионального и личностного развития, самостоятельно выявлять ресурсы для повышения квалификации, для личностного развития, планировать и определять сроки повышения квалификации, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: области профессиональной деятельности, необходимой для повышения квалификации; направления для повышения квалификации, ресурсы, способствующие повышению квалификации, саморазвитию, современной научной и профессиональной терминологии; возможных траекторий профессионального развития и самообразования</p>
OK 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<p>Умения: ориентироваться в информационных коммуникационных технологиях, используемых в профессиональной деятельности, определять необходимость внедрения новых технологий в профессиональную деятельность;</p> <p>Знания: технологий, используемых в профессиональной деятельности, особенностей новых технологий, внедряемых в профессиональную деятельность</p>

OK 10	<p>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Умения: рассчитывать доходы своей семьи, полученные из разных источников и остающиеся в распоряжении после уплаты налогов; рационально использовать полученные доходы на разных этапах жизни семьи; контролировать свои расходы и использовать разные способы экономии денег; составлять бюджет семьи, оценивать его дефицит (профицит), выявлять причины возникновения дефицита бюджета и пути его ликвидации; выбрать из банковских сберегательных вкладов тот, который в наибольшей степени отвечает поставленной цели; рассчитать процентный доход по вкладу; различать обязательное пенсионное страхование и добровольные пенсионные накопления, альтернативные способы накопления на пенсию; получать необходимую информацию на официальных сайтах ЦБ и Агентства по страхованию вкладов и выбрать банк для размещения своих сбережений; различать организационно-правовые формы организаций; защитить себя от рисков утраты здоровья, трудоспособности и имущества при помощи страхования; различать обязательное и добровольное страхование; выбирать организационно-правовые формы предпринимательской деятельности; применять различные методы исследования рынка; собирать и анализировать информацию о конкурентах, потребителях, поставщиках; осуществлять планирование производственной деятельности; разрабатывать бизнес-план.</p> <p>Знания: сущность банковской системы в России, критерии определения надежности банков; сущность кредитования, виды кредитов и условия их оформления; принципы работы фондовой биржи, ее участники; виды доходов, налогооблагаемые доходы; сущность пенсионного обеспечения, виды пенсий; сущность предпринимательской деятельности, ее виды, преимущества и недостатки; основные этапы создания собственного бизнеса; преимущества и недостатки различных организационно-правовых форм предприятия; теоретические основы предпринимательства; законодательные и нормативные акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации</p>
-------	---	--

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ВД 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя, вести прием посетителей	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; – подготавливать проекты управленческих решений; – координировать работу приемной руководителя, вести прием посетителей <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности; – основных правил хранения и защиты служебной информации; – офисных технологий организации электронных регистрационных форм
	ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; – подготавливать проекты управленческих решений;

	<ul style="list-style-type: none"> – готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативных правовых актов в области организации управлческой деятельности; – основных правил хранения и защиты служебной информации;
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организаций</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять нормативные правовые акты в управлческой деятельности; – подготавливать проекты управлческих решений; – осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативных правовых актов в области организации управлческой деятельности; – основных правил хранения и защиты служебной информации; – систему хранения и обработки документов
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организаций</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять нормативные правовые акты в управлческой деятельности; – подготавливать проекты управлческих решений; – организовывать рабочее место секретаря и руководителя; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативных правовых актов в области организации управлческой деятельности; – основных правил хранения и защиты служебной информации; – офисных технологий организации электронных регистрационных форм; – технологии защиты персональных данных в электронной базе; – программного обеспечения
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организаций</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять нормативные правовые акты в управлческой деятельности; – подготавливать проекты управлческих решений; – оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативных правовых актов в области организации управлческой деятельности; – основных правил хранения и защиты служебной информации; – офисных технологий организации электронных регистрационных форм; – технологии защиты персональных данных в электронной базе; – программного обеспечения

	ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организаций</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; – готовить проекты управленческих решений; – обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности; – основных правил хранения и защиты служебной информации; – офисных технологий организации электронных регистрационных форм; – технологии защиты персональных данных в электронной базе; – программного обеспечения
	ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организаций</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; – готовить проекты управленческих решений; – самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности; – основных правил хранения и защиты служебной информации; – офисных технологий организации электронных регистрационных форм; – технологии защиты персональных данных в электронной базе; – программного обеспечения
	ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организаций</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; – осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности; – основных правил хранения и защиты служебной информации; – офисных технологий организации электронных регистрационных форм; – технологии защиты персональных данных в электронной базе; – программного обеспечения
	ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организаций</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

		<ul style="list-style-type: none"> – подготавливать проекты управленческих решений; – обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности; – основных правил хранения и защиты служебной информации; – офисных технологий организации электронных регистрационных форм; – технологии защиты персональных данных в электронной базе; <p>программного обеспечения</p>
	ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; – подготавливать проекты управленческих решений; – обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; – составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности; – основных правил хранения и защиты служебной информации; – систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; – офисных технологий организации электронных регистрационных форм; – технологии защиты персональных данных в электронной базе; <p>программного обеспечения</p>
ВД 2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	<p>Практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; – работать в системах электронного документооборота; – использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; – применять современные методики консервации и реставрации архивных документов <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; – системы хранения и обработки документов
	ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	<p>Практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; – работать в системах электронного документооборота; – использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

		<ul style="list-style-type: none"> – применять современные методики консервации и реставрации архивных документов <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; – системы хранения и обработки документов
	ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.	<p>Практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; – работать в системах электронного документооборота; – использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; – применять современные методики консервации и реставрации архивных документов <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; – системы хранения и обработки документов
	ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	<p>Практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; – работать в системах электронного документооборота; – использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; – применять современные методики консервации и реставрации архивных документов <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; – системы хранения и обработки документов
	ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	<p>Практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; – работать в системах электронного документооборота; – использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; – применять современные методики консервации и реставрации архивных документов <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; – системы хранения и обработки документов
	ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	<p>Практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; – работать в системах электронного документооборота; – использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; – применять современные методики консервации и реставрации архивных документов

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; – системы хранения и обработки документов
	<p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<p>Практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; – работать в системах электронного документооборота; – использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; – применять современные методики консервации и реставрации архивных документов <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; – системы хранения и обработки документов
<p>ВД 3. Выполнение работ по должности служащего секретарь- машинистка</p>	<p>ПК 3.1 Выполнять машинописные работы различной степени сложности</p>	<p>Практический опыт: выполнения машинописных работ различной степени сложности;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – набирать текст на компьютере в приложениях программы MS; – оформлять тексты различных видов документов; – работать с текстом в режиме структуры, вставлять колонтитулы, создавать автоматические оглавления и различные указатели; – владеть основными практическими навыками применения современной офисной техники; – редактировать текст; – форматировать текст различной степени сложности. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – компьютерной техники и современных информационных технологий, применяемых при документировании и организации работы с документами; – устройство клавиатуры, назначение клавиш и правила работы с ними; – программное обеспечение MS.

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	ЛР 3

неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
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 гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 14
Демонстрирующий готовность к применению информационных коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Демонстрирующий готовность к установлению доброжелательных деловых отношений с коллегами, руководством, к быстрой адаптации на рабочем месте, к непрерывному образованию, к качественному	ЛР 16

выполнению трудовой функции для формирования положительного имиджа организации

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества.	ЛР 17
Стремящийся в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни	ЛР 18
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.	ЛР 19

Планируемые личностные результаты освоения ООП, представленные в ФГОС СОО и Примерной основной образовательной программе СОО, учтены в рабочих программах учебных дисциплинах общеобразовательного блока.

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)						Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам						
			максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная		Всего занятий	в форме практических работ подготовки	Индив. проекты, курсы	I курс		II курс		III курс	
					1	2				1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
О.00	Общеобразовательный цикл		2106	702	1404	734									
Общие учебные дисциплины															
ОУД.01	Русский язык (у)	"Э/Э"	177	59	118	116	2	48	70						
ОУД.02	Литература (б)	"-/Э"	177	59	118	0		48	70						
ОУД.03	Иностранный язык (б)	"-/Э"	177	59	118	118		48	70						
ОУД.04	Математика (у)	"Э/Э"	351	117	234	116	2	90	144						
ОУД.05	История (б)	"-/ДЗ"	162	54	108	23		48	60						,
ОУД.06	Физическая культура (б)	"-/ДЗ"	177	59	118	108		48	70						
ОУД.07	ОБЖ (Б)	"-/ДЗ"	105	35	70	44		34	36						
ОУД.08	Астрономия (б)	"-/ДЗ"	60	20	40	6			40						
По выбору из обязательных предметных областей															
ОУД.09	Экономика (у)	"-/Э"	117	39	78	6	2	38	40						
ОУД.10	Обществознание (б)	"-/ДЗ"	117	39	78	11		34	44						
ОУД.11	Родной язык (б)	"-/ДЗ"	60	20	40	39			40						
Дополнительные															
ОУД.12	Башкирский язык	"ДЗ/-"	87	29	58	55		58							
ЭК.01	Информационные технологии	"-/З"	162	54	108	100		54	54						
ЭК.02	Основы проектной деятельности	"-/З"	51	17	34	11		14	20						
ЭК.03	Современная оргтехника	"-/З"	51	17	34	33			34						

46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

ЭК.04	Географическое положение России	"3/-"	75	25	50	18	2	50				
	Выполнение индивидуального проекта	"-/ДЗ"										
	Современные технологии адаптации в профессиональном образовании (ОВЗ)											
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл		846	324	522							
ОГСЭ.01	Основы философии	"-/-;-/-;ДЗ/-"	72	24	48	4				48		
ОГСЭ.02	История	"-/-;-/Э;-/-"	72	24	48	14				48		
ОГСЭ.03	Иностранный язык (+ОП.05)	"-/-;КДЗ/-;-;/ДЗ"	189	63	126	119				36	24	30
ОГСЭ.04	Физическая культура	"/-;3/3;ДЗ"	252	126	126	124				36	24	30
ОГСЭ.05	Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом	"-/-;-/-;ДЗ/-"	165	55	110	108				54	56	
ОГСЭ.06	Противодействие коррупции	"-/-;-/ДЗ;-/-"	48	16	32	4				32		
ОГСЭ.07	Основы финансовой грамотности	"-/-;-/ДЗ;-/-"	48	16	32	4				32		
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл		228	76	152							
ЕН.01.	Математика (+10 вар.)	"-/-;Э/-;-/-"	87	29	58	22				58		
ЕН.02	Информатика (+10 вар.)	"-/-;ДЗ/-;-/-"	87	29	58	54				58		
ЕН.03.	Экологические основы природопользования	"-/-;-/ДЗ;-/-"	54	18	36	6					36	
П.00	Профессиональный цикл											
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		1416	472	944							
ОП.01	Экономическая теория	"-/-;-/-;КЭ/-"	90	30	60	4					60	
ОП.02	Экономика организации	"-/-;-/-;КЭ/-"	102	34	68	40					30	38
ОП.03	Менеджмент	"-/-;ДЗ/-;-/-"	90	30	60	18				60		
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	"-/-;Э/-;-/-"	135	45	90	30				90		
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	"-/-;КДЗ/-;-/-"	90	30	60	58				60		
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	"-/-;-/-;Э/-"	75	25	50	10				50		

46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

ОПД.07	Управление персоналом	"-/-; -/-; -/-/Э"	159	53	106	22						76	30
ОП. 08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	"-/-; -/-; -/-/Э"	75	25	50	10							50
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	"-/-; ДЗ/-; -/-"	102	34	68	36					68		
ОП.10	Основы статистики	"-/-; -/-; ДЗ/-"	54	18	36	13						36	
ОП.11	Основы учебно-исследовательской деятельности студентов	"-/-; -/-; ДЗ"	54	18	36	11						14	22
ОП.12	Документная лингвистика и редактирование служебных документов	"-/-; -/-/Э; -/-"	216	72	144	68					38	46	60
ОП.13	Компьютерная обработка документов	"-/-; ДЗ/-; -/-"	54	18	36	33					36		
ОП.14	Практикум по работе в системе электронного документооборота	"-/-; -/-; -/-ДЗ"	72	24	48	47							48
ОП.15	Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	"-/-; -/-; -/-ДЗ"	48	16	32	0							32
ПМ.00	Профессиональные модули												
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	"-/-; -/Э (кв.)"	756	216	540						Э (квал.)		
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления	"-/-; -/КЭ 1"	216	72	144	75	10			72	72		
МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности	"-/-; -/КЭ 1"	54	18	36	18					36		
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания	"-/-; -/КЭ 2"	141	47	94	94				60	34		
МДК.01.04	Конфиденциальное делопроизводство	"-/-; -/КЭ 1"	54	18	36	20					36		
МДК.01.05	Практикум по делопроизводству	"-/-; -/КЭ 2"	66	22	44	44					44		
МДК.01.06	Практикум по кадровому делопроизводству	"-/-; -/КЭ 2"	117	39	78	78					78		
УП.01	Учебная практика	"-/-; -/ДЗ"	72		72						72		
ПП.01	Производственная практика	"-/-; -/ДЗ"	36		36						36		
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	"-/-; -/-; -/Э(кв.)"	345	91	254						Э (квал.)		
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	"-/-; -/-; -/КЭ 1"	72	24	48	21					28	20	

46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	"-/;-/-;/-/КЭ 1"	57	19	38	11								38		
МДК.02.03.	Методика и практика архивоведения	"-/;-/-;/-/КЭ 2"	90	30	60	28							28	32		
МДК.02.04.	Обеспечение сохранности документов	"-/;-/-;/-/КЭ 2"	54	18	36	36								36		
УП.02	Учебная практика	"-/;-/-;/-/КДЗ"	36		36									36		
ПП.02	Производственная практика	"-/;-/-;/-/КДЗ"	36		36									36		
ПМ.03.	Выполнение работ по должности служащего 26353 Секретарь- машинистка	"-/;-/-/Э (кв.)"	90	18	72								Э (квал.)			
МДК 03.01	Выполнение машинописных работ различной степени сложности	КДЗ	54	18	36	36								36		
УП.03	Учебная практика	КДЗ	36		36									36		
Всего					3888											
ПДП	Преддипломная практика				144											
ГИА	Государственная итоговая аттестация				216											
										612	792	612	792	612	468	
Консультации 4 часа в год на каждого студента на весь период обучения					Всего											
Государственная итоговая аттестация																
1. Программа углубленной подготовки																
1.1. Дипломный проект (работа)										2	4	2	5	3	5	
Выполнение дипломного проекта (работы) с по (всего 4 нед.)										1	9	4	6	6	4	
Защита дипломного проекта (работы) с по (всего 2 нед.)												1	1	1		

5.2. Календарный график группы ДОУ-13 на 2021 – 2022 учебный год

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Виды учебной нагрузки	01.09-04.09	06.09-11.09	13.09-18.09	20.09-25.09	28.09-02.10	04.10-09.10	11.10-16.10	18.10-23-10	25.10-30.10	01.11-06.11	08.11-13.11	15.11-20.11	22.11-27.11	29.11-04.12	06.12-11.12	13.12-18.12	20.12-25.12	27.12-30.12-	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
ОУД.01	Русский язык (48/70)	ПЗ Бакирова Р.Р.	2	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	2	2	6	2	2	2	
ОУД.02	Литература (48/70)	ПЗ Бакирова Р.Р.		4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	2	
ОУД.03	Иностранный язык (48/70)	ПЗ Абдуллина А.В.	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	2	
		ПЗ Абдуллина А.В.	/2	/4	/2	/4	/2	/4	/2	/4	/2	/4	/2	/4	/2	/4	/2	/4	/2	/2	
ОУД.04	Математика (90/144)	ПЗ Ибрагимова О.Р.	6	4	6	6	6	2	4	4	4	6	6	4	4	6	6	6	6	8	
ОУД.05	История (48/60)	ПЗ Яценко М.В.	2	4	4	2	4	2	4	2	2	2	4	2	4	2	2	2	2	2	
ОУД.06	Физическая культура (48/60)	ПЗ Андреева Н.А.	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	8	2
ОУД.07	ОБЖ (34/36)	ПЗ Сараев К.А.		4		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2
ОУД.08	Астрономия (-/40)	ПЗ Масагутова А.К.																			
ОУД.09	Экономика (38/40)	ПЗ Манаева И.Х.	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
ОУД.10	Обществознание (34/44) К	ПЗ Кононова Н.А.		4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
ОУД.11	Родной язык (-/40)	ПЗ Бакирова Р.Р.																			
		ПЗ Нугаманова Г.И.																			
ОУД.12	Башкирский язык (58/-)	ПЗ Нугаманова Г.И.	2	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2			
		ПЗ Нугаманова Г.И.	/2	/4	/2	/4	/4	/4	/4	/4	/4	/4	/4	/4	/4	/4	/4	/2			
ЭК.01	Информационные технологии (54/54)	ПЗ Хасанова Ю.Ф.			4	2	2	4	4	4	4	4	2	2	6	4	4	2	4	4	4
		ПЗ Горбунова М.М.			/4	/2	/2	/4	/4	/4	/4	/4	/2	/2	/6	/4	/4	/2	/4	/4	/4
ЭК.02	Основы проектной деятельности (14/20)	ПЗ Кононова Н.А.									2	2	2	2		2		2		2	
ЭК.03	Современная оргтехника (-/34)	ПЗ Муллабаева Н.А.																			
		ПЗ Муллабаева Н.А.																			
ЭК.04	Географическое положение России (50/-)	ПЗ Исламова Э.З.			4	4	4	6	4	2	4	2	2	2	4	2	2	2	2	4	
					18	36	30	0													

46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Виды учебной нагрузки	13.01-15.01	17.01-22.01	24.01-29.01	31.01-05.02	07.02-12.02	14.02-19.02	21.02-16.02	28.02-05.03	07.03-12.03	14.03-19.03	21.03-26.03	28.03-02.04	04.04-09.04	11.04-16.04	18.04-23.04	25.04-30.04	02.05-07.05	09.05-14.05	16.05-21.05	23.05-28.05	30.05-04.06	06.06-11.06	13.06-18.06	20.06-25.06	Всего
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41		
ОУД.01	Русский язык (48/70)	ПЗ Бакирова Р.Р.	6	2	4	2	2	4	2	4	2	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	4	4	4	4	118	
ОУД.02	Литература (48/70)	ПЗ Бакирова Р.Р.		4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	4	4	2	4	2	4	2	4	4	4	4	118	
ОУД.03	Иностранный язык (48/70)	ПЗ Абдуллина А.В.	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	4	4	4	4	2	2	4	2	4	4	4	4	118	
		ПЗ Абдуллина А.В.	/4	/4	/4	/4	/4	/4	/2	/2	/2	/2	/2	/4	/4	/4	/4	/2	/2	/4	/2	/4	/4	/4			
ОУД.04	Математика (90/144)	ПЗ Ибрагимова О.Р.	8	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	8	6	6	8	6	6	6	8	6	6	6	6	234	
ОУД.05	История (48/60)	ПЗ Яценко М.В.	4	4	2	2	4	2	2	2	2	2	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	4			108	
ОУД.06	Физическая культура (48/60)	ПЗ Андреева Н.А.	4	4	2	2	2	2	2	4	2	4	2	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4	4	4	118	
ОУД.07	ОБЖ (34/36)	ПЗ Сараев К.А.		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				70	
ОУД.08	Астрономия (-/40)	ПЗ Масагутова А.К.			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40	
ОУД.09	Экономика (38/40)	ПЗ Манаева И.Х.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	78	
ОУД.10	Обществознание (34/44) К	ПЗ Кононова Н.А.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	78	
ОУД.11	Родной язык (-/40)	ПЗ Бакирова Р.Р.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40	
		ПЗ Нугаманова Г.И.																									
ОУД.12	Башкирский язык (58/-)	ПЗ Нугаманова Г.И.																								58	
		ПЗ Нугаманова Г.И.																									
ЭК.01	Информационные технологии (54/54)	ПЗ Хасанова Ю.Ф.	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	108	
		ПЗ Горбунова М.М.	/2	/2	/2	/2	/2	/2	/4	/4	/4	/4	/4	/2	/2	/2	/2	/2	/2	/2	/2	/2	/2	/2	/2		
ЭК.02	Основы проектной деятельности (14/20)	ПЗ Кононова Н.А.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2													34
ЭК.03	Современная оргтехника (-/34)	ПЗ Муллабаева Н.А.			2	2	2		2		2	2	4				4	4	4	4	2	4				34	
		ПЗ Муллабаева Н.А.			/2	/2	/2	/2	/2	/2	/2	/2	/4				/4	/4	/4	/4	/2	/2	/2	/2	/4		
ЭК.04	Географическое положение России (50/-)	ПЗ Исламова Э.З.																								50	
			0	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	24	0	1404	

5.3. Рабочая программа воспитания

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

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных специалистов среднего звена на практике

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 3.1.

Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
ОГСЭ.01. Основы философии	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 10 ЛР 13 ЛР 17
ОГСЭ.02. История	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 10 ЛР 13 ЛР 19
ОГСЭ.03. Иностранный язык	ЛР 8 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19
ОГСЭ.04. Физическая культура	ЛР 9, ЛР 13, ЛР 18
ОГСЭ.05. Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом	ЛР 1 ЛР 4 ЛР 5 ЛР 6 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19
ОГСЭ.06 Противодействие коррупции	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 14 ЛР 18
ОГСЭ 07. Основы финансовой грамотности	ЛР 2 ЛР 4 ЛР 12
ЕН.01. Математика	ЛР 7 ЛР 13 ЛР 15 ЛР 19
ЕН.02. Информатика	ЛР 7 ЛР 13 ЛР 15 ЛР 19
ЕН.03. Экологические основы природопользования	ЛР 10 ЛР 13 ЛР 17
ОП.01. Экономическая теория	ЛР 2 ЛР 14 ЛР 19
ОП.02. Экономика организаций	ЛР 2 ЛР 13 ЛР 19
ОП.03. Менеджмент	ЛР 3 ЛР 14 ЛР 19
ОП.04. Государственная и муниципальная служба	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 14 ЛР 19
ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)	ЛР 4 ЛР 8 ЛР 14 ЛР 17
ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения	ЛР 3 ЛР 11 ЛР 12 ЛР 13 ЛР 18
ОП.07. Управление персоналом	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19
ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ЛР 3 ЛР 14 ЛР 19

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОП.09. Безопасность жизнедеятельности	ЛР 9 ЛР 10 ЛР 14 ЛР 17 ЛР 19
ОП.10. Основы статистики	ЛР 7 ЛР 14 ЛР 17
ОП.11. Основы учебно-исследовательской деятельности	ЛР 4 ЛР 15 ЛР 19
ОП.12. Документная лингвистика и редактирование служебных документов	ЛР 4 ЛР 8 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 17 ЛР 19
ОП.13. Компьютерная обработка документов	ЛР 1 ЛР 15 ЛР 19
ОП.14. Практикум по работе в системе электронного документооборота	ЛР 1 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19
ОП. 15 Основы предпринимательской деятельности	ЛР 4 ЛР 13 ЛР 16, ЛР 17
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации МДК.01.01. Документационное обеспечение управления МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 5 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 9 ЛР 10 ЛР 11 ЛР 12 ЛР 13, ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18 ЛР 19
Учебная практика Производственная практика	ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18 ЛР 19
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03. Методика и практика архивоведения МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 5 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 9 ЛР 10 ЛР 11 ЛР 12 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18 ЛР 19
Учебная практика Производственная практика	ЛР 4 ЛР 8 ЛР 11 ЛР 12 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19
ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка МДК.03.01 Выполнение машинописных работ различной степени сложности	ЛР 4 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19
Учебная практика	ЛР 4 ЛР 9 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19
Преддипломная практика	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы (в учебном процессе) представлен в приложении 3.2.

Раздел 6. Условия реализации образовательной деятельности

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

1. Русского языка и литературы
2. Башкирского языка, родного языка и литературы
3. Истории и обществознания
4. Естествознания и экологии
5. Общих гуманитарных социально-экономических дисциплин и маркетинга
6. Иностранных языка
7. Математики
8. Информатики
9. Экологических основ природопользования
10. Экономики организации и управления персоналом
11. Менеджмента
12. Правового обеспечения профессиональной деятельности
13. Государственной и муниципальной службы
14. Документационного обеспечения управления
15. Архивоведения
16. Профессиональной этики и психологии делового общения
17. Безопасности жизнедеятельности и охраны труда
18. Основ медицинских знаний
19. Методический

Лаборатории:

1. Информатики и компьютерной обработки документов;
2. Технических средств обучения;
3. Систем электронного документооборота;
4. Документоведения
5. Учебная канцелярия.

Мастерские:

Документационное обеспечение управления и архивоведения

Тренажеры, тренажерные комплексы:

1. Тренажерный зал общефизической подготовки

Спортивный комплекс:

1. Спортивный зал
2. Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3. Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы

Залы:

1. Библиотека, читальный зал с выходом в интернет.
2. Актовый зал.

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторных, практических работ, предусмотренных

46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение лабораторий:

Лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов:

- компьютеры с выходом в Интернет и локальную сеть;
- МФУ;
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- акустические колонки;
- шредер;
- брошюратор;
- факс.

Программное обеспечение:

- приложения программы Microsoft Office;
- демоверсии СЭД.

Лаборатория Технических средств обучения

- компьютеры с выходом в Интернет и локальную сеть;
- МФУ;
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- акустические колонки;
- шредер;
- брошюратор;
- факс.

Программное обеспечение:

- приложения программы Microsoft Office;
- демоверсии СЭД.

Лаборатория Систем электронного документооборота

- компьютеры с выходом в Интернет и локальную сеть;
- МФУ;
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- акустические колонки;
- шредер;
- брошюратор;
- факс.

Программное обеспечение:

- приложения программы Microsoft Office;
- демоверсии СЭД.

Лаборатория Документоведения

- компьютеры с выходом в Интернет и локальную сеть;
- МФУ;
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- акустические колонки;
- шредер;
- брошюратор;
- факс.

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Программное обеспечение:

- приложения программы Microsoft Office;
- демоверсии СЭД.

Учебная канцелярия:

- учебная, справочная литература;
- нормативные документы;
- дела студентов с документами;
- канцелярские принадлежности;
- компьютер;
- МФУ

6.1.2.2. Оснащение мастерских

Мастерская «Документационное обеспечение управления и архивоведение» является Центром проведения демонстрационного экзамена, аккредитована.

Основное и вспомогательное оборудование рабочих мест обучающихся и преподавателя соответствует инфраструктурному листу компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение по КОД 1.2

6.1.2.3. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Производственная практика реализуется на производственных, обслуживающих, торговых организациях, административно-управленческих структурах города Стерлитамак и Республики Башкортостан, 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 всем видам деятельности, предусмотренными программой практики, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

Заключены договора на доступ к электронной библиотечной системе:

- электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM» (доступ на 1000 пользователей) (договор № 5033 ЭБС от 07.02.2022 г.);
- справочная правовая система КонсультантПлюс (договор № 4937 от 10.01.2022 г.).

6.2.2. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена каждый обучающийся обеспечен доступом к профессиональным базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к информационным ресурсам сети «Интернет». Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, в том числе к подписке периодических изданий.

6.2.3. Единая информационно-образовательная среда колледжа предусматривает наличие доступных целевым группам пользователей электронных папок «Учебно-

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

методическое-обеспечение» и «Группы», в которых расположены электронные версии ОПОП по всем специальностям, а также учебно-методическое обеспечение к ним в удобной для использования форме. В «Группах» также ведется оперативная обратная связь со студентами по выполнению ими практических заданий и самостоятельных работ. Колледж обеспечивает право доступа к электронным информационно-библиотечным системам, а также через программное обеспечение LMS Moodle расширяет возможности для дистанционного обучения, для обеспечения индивидуальных маршрутов обучающихся.

6.2.4. Система управления курсами Moodle находится на сайте колледжа во вкладке «Образовательный портал». Модернизированная в 2018 году локальная сеть колледжа, увеличение объемов жестких дисков сетевой технологической платформы позволили разрабатывать и использовать образовательный контент (депозитарий) не только участниками сети, но и 28 ПОО Республики Башкортостан и других регионов России, которые также присоединились к сети РПСВ.

На платформе LMS Moodle размещены как традиционные дистанционные курсы, имеющие в своей структуре лекционный материал и итоговую форму контроля в виде теста, так и ЭУМК (Электронный учебно-методический комплекс), который включает помимо лекционного материала и тестов, практические задания, ссылки на внешние источники, форму обратной связи с преподавателем (форум, удаленное подключение) и видеолекции. Есть курсы, ориентированные на массовые потоки обучающихся (MOOCs).

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

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

Обеспечение специальных условий в образовательной организации: смонтированы пандусы с входными группами в учебных корпусах №1, №3, №4, мастерских и общежитиях «Березка», «Юность», установлены телескопические пандусы в учебных корпусах №2, №3;

- установлены поручни в учебных корпусах №1, №2, №3, №4 приобретены перекатные пандусы и гусеничные мобильные подъемники в кол-ве 2шт;

- все здания и сооружения оснащены системами противопожарной сигнализации и оповещения с дублирующими световыми устройствами;

- на сайте колледжа размещена информация об условиях обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (<http://www.mirsmpc.ru/index.php/kolledzh/dostupnaya-sreda>)

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

Рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации.

Для реализации рабочей программы воспитания образовательная организация укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несет ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора, непосредственно курирующего данное направление, педагогов-организаторов, социального педагога, педагогов-психологов, классных руководителей, преподавателей, мастеров производственного обучения. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории и помещения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими профессиональную направленность образовательной программы, требования международных стандартов.

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально-значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.). Система воспитательной деятельности образовательной организации представлена на сайте колледжа.

6.3.1. Условия организации воспитания

Условия организации воспитания определяются колледжем. Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте педагогического коллектива, исходя из общей цели по созданию организационно-педагогических условий для развития ЛР каждого обучающегося.

6.3.2. В ходе разработки РПВ каждый педагогический работник колледжа выбирает ЛР, по достижению которых сможет создать наилучшие условия для обучающихся.

6.3.3. В рамках реализации своей дисциплины каждый педагогический работник колледжа, в том числе, совместно с представителями баз практик, родителями, студентами и др. должен организовать за учебный год несколько занятий - событий, отличительными чертами которых являются:

- нацеленность на формирование у обучающихся выбранных педагогом ЛР;
- участие студентов в подготовке и проведении события;
- значимость проведения события для педагога и студентов;
- возможность отразить участие студентов в событии как форму аттестации по РПВ (зарегистрировать участие);
- содержательный отбор учебного материала;
- определение наиболее эффективной формы (технологии) проведения события;
- внесение событий в календарный план воспитательной работы ОПОП.

6.4. Кадровые условия реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07. Административно-управленческая и офисная деятельность и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации соответствует требованиям.

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 07. Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже 1 раза в 3 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 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 не менее 25 процентов.

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы³

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

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

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

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

ГИА проходит в форме защиты ВКР и демонстрационного экзамена в виде государственного экзамена (по решению образовательной организации).

7.2. Выпускники, освоившие программу подготовки специалистов среднего звена, выполняют выпускную квалификационную работу (дипломный проект) и сдают демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП. Демонстрационный экзамен (в рамках ГИА по решению образовательной организации) проводится в соответствии со стандартами WSR и КОД 1.2.

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации.

³ Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

**Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы
Группа разработчиков (все преподаватели)**

ФИО	Организация, должность
Абдулина А.В.	преподаватель ПЦК филологических дисциплин
Аллаярова Н.Ф.	преподаватель ПЦК филологических дисциплин
Андреева Н.А.	преподаватели ПЦК педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры.
Быкова И.К.	преподаватель ПЦК филологических дисциплин
Долгова Е.В.	преподаватель ПЦК филологических дисциплин
Гумерова Н.Р.	преподаватель ПЦК филологических дисциплин
Ибрагимова О.Р.	преподаватель ПЦК математики и информатики
Исламова Э.З.	преподаватели ПЦК педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры.
Калимуллин Р.А.	преподаватель ПЦК математики и информатики
Кононова Н.А.	преподаватель ПЦК гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
Кутузова К.Ю.	преподаватель ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
Малихова Р.Р.	преподаватель ПЦК математики и информатики
Манаева И.Х.	преподаватель ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
Масагутова А.К.	преподаватель ПЦК математики и информатики
Милованов П.Н.	преподаватель ПЦК педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры
Муллабаева Н.А.	преподаватель ПЦК филологических дисциплин
Муратшин Е.З.	преподаватель ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
Нугаманова Г.И.	преподаватели ПЦК филологических дисциплин
Рахматуллина Р.Х.	преподаватель ПЦК математики и информатики
Сайфуллин И.З.	преподаватели ПЦК гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
Тихонов В.А.	преподаватели ПЦК педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры.
Шухардин А.А.	преподаватель ПЦК математики и информатики
Яценко М.В.	преподаватель ПЦК гуманитарных и социально-педагогических дисциплин

Руководители группы:

ФИО	Организация, должность
Бирюков А.В.	председатель ПЦК математики и информатики
Быкова И.К.	председатель ПЦК филологических дисциплин
Воробьева М.М.	председатель ПЦК дошкольного и специального дошкольного образования
Носко Е.М.	председатель ПЦК педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры
Сайфуллин И.З.	председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1. Программы учебных дисциплин

- Приложение 1.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.01 Русский язык
Приложение 1.2. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.02 Литература
Приложение 1.3. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.03 Иностранный язык
Приложение 1.4. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.04 Математика
Приложение 1.5. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.05 История
Приложение 1.6. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.06 Физическая культура
Приложение 1.7. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.07 ОБЖ
Приложение 1.8. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.08 Астрономия
Приложение 1.9. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.09 Экономика
Приложение 1.10. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.10 Обществознание
Приложение 1.11. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.11 Родной (башкирский) язык
Приложение 1.12. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.11 Родной (русский) язык
Приложение 1.13. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.12 Башкирский язык
Приложение 1.14. Рабочая программа элективного курса ЭК.01 Информационные технологии
Приложение 1.15. Рабочая программа элективного курса ЭК.02 Основы проектной деятельности
Приложение 1.16. Рабочая программа элективного курса ЭК.03 Современная оргтехника
Приложение 1.17. Рабочая программа элективного курса ЭК.04 Географическое положение России
Приложение 1.18. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии
Приложение 1.19. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.02 История
Приложение 1.20. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык
Приложение 1.21. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура
Приложение 1.22. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом
Приложение 1.23. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.06 Противодействие коррупции
Приложение 1.24. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.07 Основы финансовой грамотности
Приложение 1.25. Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01 Математика
Приложение 1.26. Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 Информатика
Приложение 1.27. Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.03 Экологические основы природопользования
Приложение 1.28. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Экономическая теория
Приложение 1.29. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Экономика организаций
Приложение 1.30. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент
Приложение 1.31. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба
Приложение 1.32. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)
Приложение 1.33. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения
Приложение 1.34. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом
Приложение 1.35. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
Приложение 1.36. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 Безопасность жизнедеятельности
Приложение 1.37. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 Основы статистики

46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Приложение 1.38. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11 Основы учебно-исследовательской деятельности студентов

Приложение 1.39. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Документная лингвистика и редактирование служебных документов

Приложение 1.40. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Практикум по работе в системе электронного документооборота

Приложение 1.41. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14 Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере

Приложение 1.42. Рабочая программа учебной дисциплины Современные технологии адаптации в профессиональном образовании (ОВЗ)

Приложение 2. Программы профессиональных модулей

Приложение 2.1. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Приложение 2.2. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Приложение 2.3. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка

Приложение 3. ПДП Программа преддипломной практики

Приложение 4. Проект программы ГИА

Приложение 3. Рабочая программа воспитания