Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 025B3AE00099B2A2B548158CFF985148BF
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"" ; АН
Действителен: с 07.03.2025 по 07.06.2026

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
Колледж

Утверждаю
Проректор по учебной работе
_____Г.А. Шабанов
«16» 12 2024 г.

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)

по профессии среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

(базовая подготовка)

на базе среднего общего образования

Москва 2025 год

Лист согласования
программы подготовки специалистов среднего звена

по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**
Классификация: Делопроизводитель
Нормативный срок освоения: 10 месяцев
Автор-разработчик: Колледж АНО ВО «Российский новый университет»
Предприятие (организация) работодателя: ООО «МСХ-l»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Предоставленная для согласования программа подготовки специалистов среднего звена по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Представленная основная профессиональная образовательная программа по профессии
46.01.03 Делопроизводитель разработана в соответствии с: Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утверждённым Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 857 от 14.11.2023;

- запросами специалистов ООО «МСХ-1».

ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель регламентирует цель, ожидаемые результаты,

содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя:

- учебный план
- календарный учебный график
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик, преддипломной практики;
- календарно-тематические планы;
- фонды оценочных средств.
- программу государственной итоговой аттестации
- методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ОПОП реализуется в совместной образовательной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников колледжа с привлечением работодателей и предназначена для формирования у обучающихся обоих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности, запросами регионального рынка труда.

Выпускник колледжа в результате освоения ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель будет готов к профессиональным видам деятельности.

Программа соответствует базовому уровню среднего профессионального образования.

Начальник отдела кадров _____ В. В. Шафоростова

Содержание

Раздел 1. Общие положения **4**

1.1. Нормативные документы для разработки программы подготовки специалистов по профессии 46.01.03 Делопроизводитель 4

1.2. Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП 5

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования **5**

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель **6**

3.1. Область профессиональной деятельности выпускника 6

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям 7

Раздел 4. Компетенции выпускников (планируемые результаты освоения образовательной программы) и индикаторы их достижения **8**

4.1. Общие компетенции 8

4.2. Профессиональные компетенции 12

Раздел 5. Структура образовательной программы **18**

5.1. Учебный план 18

5.2. График учебного процесса 18

5.3. Практическая подготовка обучающихся 19

Раздел 6. Фактическое ресурсное обеспечение **20**

6.1. Кадровое обеспечение учебного процесса 21

6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса 21

6.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса 23

6.4. Примерные расчёты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы 24

Раздел 7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества. 24

7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация 24

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников 25

Приложения **27**

Раздел 1. Общие положения

Настоящая ОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 года № 857 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности. ОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего 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 по профессии и настоящей ОП.

1.1. Нормативные документы для разработки программы подготовки специалистов по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Нормативную правовую базу разработки ОП составляют:

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

– Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 8 апреля 2021 года № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 года № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель;

– Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885, Министерства Просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от

15 июня 2020 года № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

- Положение о порядке обучения обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 № 60/о;

– Положение о службе инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 г. № 187/о;

– Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом ректора АНО ВО «РосНОУ» от 31.12.2020 г. № 456-о;

– Положение о государственной итоговой аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом ректора АНО ВО «РосНОУ» от 17.04.2023 г. № 158-о;

– Положение о практической подготовке АНО ВО «РосНОУ» от 23.12.2021 г. № 475-о;

– Устав АНО ВО «РосНОУ»;

– Локальные нормативные акты университета.

1.2. Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
ПООП – примерная основная образовательная программа;
ОК – общие компетенции;
ПК – профессиональные компетенции;
ЛР – личностные результаты;
СГ – социально-гуманитарный цикл;
ОП – общепрофессиональный цикл;
П – профессиональный цикл;
МДК – междисциплинарный курс;
ПМ – профессиональный модуль;
ОП – общепрофессиональная дисциплина;
ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования

ОП имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствие с требованиями ФГОС СПО по данной по профессии.

Выпускник должен быть готов к профессиональной деятельности по организации и контролю движения и размещения материальных (товарных, финансовых, кадровых) и нематериальных (информационных, временных, сервисных) потоков и ресурсов.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:

делопроизводитель.

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

Получение образования по профессии 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: делопроизводитель – 1476 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: делопроизводитель – 10 месяцев.

Срок освоения ОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Таблица 1.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ОП	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ОП базовой подготовки в очной форме обучения
среднее общее образование	делопроизводитель	10 месяцев

Трудоемкость ОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Трудоемкость ОП на базе среднего общего образования по дисциплинам и междисциплинарным курсам составляет 43 недели в том числе:

Таблица 2.

Обучение по учебным циклам	25 недель
Учебная практика	4 недели
Производственная практика (по профилю по профессии)	9 недель
Промежуточная аттестации	2 недели
Проведение государственного экзамена	1 неделя
Каникулярное время	2 недели

Структура и объем образовательной программы:

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы при получении квалификации специалиста среднего звена «специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (в академических часах)
Социально-гуманитарный цикл	**252**
Общепрофессиональный цикл	**288**
Профессиональный цикл	**900**
Государственная итоговая аттестация	**36**

Требования к абитуриенту

Абитуриент при поступлении должен иметь документ об образовании образца, установленного Министерством просвещения Российской Федерации, - аттестат о среднем общем образовании.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

3.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников Делопроизводитель определяется Профессиональным стандартом, в соответствии с:

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Основными видами профессиональной деятельности выпускника являются:

- документирование управленческой деятельности и организация работы с документами;
- организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Таблица 3.

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
документационное обеспечение деятельности организации	ПМ 01. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
документирования и документационной обработки документов канцелярии	ПМ 02. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

[1] Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

Раздел 4. Компетенции выпускников (планируемые результаты освоения образовательной программы) и индикаторы их достижения

Матрица соответствия компетенций и составных частей ОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель приведена в Приложении 1.

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений**.**.
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:** описывать значимость своей профессии.
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии**.**
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об	**Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной

	изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК.08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	**Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения.
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции[2]	Показатели освоения компетенции
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	**Практический опыт:** прием и первичная обработка входящих документов; предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые; подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем; регистрация входящих документов.
		Умения: проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения; оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации.
		Знания: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; структуру организации, руководство структурных подразделений; современные информационные технологии работы с документами; порядок работы с поступающими документами
	ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	**Практический опыт:** организация доставки документов исполнителям.
		Умения: определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки; работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; вести учет прохождения документальных материалов.
		Знания: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения

		управления; структуру организации, руководство структурных подразделений; современные информационные технологии работы с документами; порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.
	ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	**Практический опыт:** контроль исполнения документов в организации.
		Умения: осуществлять постановку документа на контроль; осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения; снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело; обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов: пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
		Знания: правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; типовые сроки исполнения документов; принципы работы со сроковой картотекой; назначение и технологию текущего и предупредительного контроля; правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.
	ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	**Практический опыт:** ведение базы данных документов организации; ведение информационно-справочной работы.
		Умения: пользоваться базами данных, в том числе удаленно; вести учет документов организации; осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными

		системами при работе с документами организации.
		Знания: правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; системы электронного документооборота.
	ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	**Практический опыт:** Обработка, регистрация и отправка исходящих документов.
		Умения: применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой; проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.
		Знания: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; правила и сроки отправки исходящих документов.
	ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	**Практический опыт: с**оставление и оформление служебных документов.
		Умения: применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа; правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа; применять правила русского языка.
		Знания: видов документов, их назначение; требования, предъявляемые к документам и правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

[2] Перечисляются профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности п.3.3 ФГОС СПО и 3.2 ПООП.

Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	**Практический опыт: с**оставление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
		Умения: разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения
		Знания: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.
	ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	**Практический опыт:** проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формирование дела.
		Умения: организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; формировать документы в дела с учетом их специфики; систематизировать документы внутри дела.
		Знания: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.
	ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	**Практический опыт:** контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела; передача документов во

		временное пользование.
		Умения: организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов; организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
		Знания: правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.
	ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии	**Практический опыт:** проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
		Умения: осуществлять экспертизу ценности документов; оформлять документы экспертной комиссии.
		Знания: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков

		хранения в процессе экспертизы ценности документов; порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии; правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
	ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	**Практический опыт:** оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения; оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; передача дел в архив организации.
		Умения: готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.
		Знания: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации; правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения; правила передачи дел в архив организации.
	ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	**Практический опыт:** формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.
		Умения: составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения; использовать номенклатуру дел при составлении описей дел
		Знания: правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами

Раздел 5. Структура образовательной программы

1. Образовательная программа имеет следующую структуру:
   Социально-гуманитарный цикл,
   Общепрофессиональный цикл,
   Профессиональный цикл,
   Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена в виде государственного экзамена.
2. В социально-гуманитарном цикле, общепрофессиональном и профессиональном циклах ОП выделяется объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (урок/лекция, практическое занятие, консультации), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работе. Общий объём ОП 36 часов в неделю.
5. В учебные циклы включена промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с фондом оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения, в соответствии Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования, утверждённое приказом ректора АНО ВО «РосНОУ» от 31.12.2020 г. № 456-о.

5.1. Учебный план

Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена по профессии 46.01.03 Делопроизводитель приведен в Приложении 2:

− объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;

− перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);

− последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;

− распределение по семестрам различных форм промежуточной аттестации учебных дисциплин, профессиональных модулей (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);

− объемы учебной нагрузки обучающихся на учебные занятия, консультации и иные отдельные виды учебной деятельности обучающихся (практики, самостоятельная работа);

− объемы времени, отведенные на государственную итоговую аттестацию (ГИА).

5.2. График учебного процесса

В графике учебного процесса (Приложение 3) указывается последовательность реализации ОП профессии 46.01.03 Делопроизводитель по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

5.3. Практическая подготовка обучающихся

Практическая подготовка обучающихся по ОП направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю (направленности) осваиваемой ОП и осуществляется в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка организуется путем проведения:

- практических занятий, практикумов, выполнения проектов или иных аналогичных видов учебной деятельности по дисциплинам образовательной программы - в учебных аудиториях, компьютерных классах, специализированных кабинетах;
- учебной и производственной практики в структурных подразделениях университета (аудитории колледжа), в профильных профессиональных организациях.

Практическая подготовка обучающихся по ОП проводится путем чередования с иными компонентами ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) позволяет достичь результатов обучения, выражающихся в сформированных у обучающихся навыков, умениях, способности осуществлять трудовые действия, выполнять элементы, отдельные виды работ будущей профессиональной деятельности, указанные в рабочих программах учебных дисциплин.

Учебная и производственная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются в несколько периодов.

Учебная и производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Практика в сторонних организациях основывается на договорах, в соответствии с которыми студентам предоставляются места практики, а также оказывается организационная и информационно-методическая помощь в процессе прохождения практики.

Для каждой практики разработаны рабочие программы, которые включают в себя:

− указание вида практик;

− перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

− указание места практики в структуре образовательной программы;

− указание объема практики и ее продолжительности в неделях либо в академических часах;

− практические навыки, общие и профессиональные компетенции, приобретаемые студентами;

− содержание практики;

− указание форм отчетности по практике;

− фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

− перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;

− описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Учебная практика проводится в рамках профессиональных модулей: ПМ.01.; ПМ.02. реализуется концентрированно в несколько периодов. По окончании учебной практики проводится дифференцированный зачет. Производственная практика проводится в рамках профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.02. По окончании практики проводится дифференцированный зачет.

Объем практической подготовки при проведении учебной практики – 144 часа.

Объем практической подготовки при проведении производственной практики – 324 часа.

Практическая подготовка при проведении практики позволяет готовить обучающихся к выполнению конкретных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, определенных образовательной программой и программами практик.

Общий объем практической подготовки по образовательной программе составляет – 468 часов.

Раздел 6. Фактическое ресурсное обеспечение

ОП обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

6.1. Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация ОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель обеспечивается педагогическими работниками колледжа, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Делопроизводитель и имеющих, стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет. Педагогические работники, привлекаемые к реализации ОП, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Делопроизводитель, а в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

Реализация ОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ОП. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в фондах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 50 обучающихся.

Библиотечный фонд содержит не менее 2 наименований российских журналов.

Колледж предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети «Интернет».

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства[3].

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	Microsoft Word	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
2	Microsoft Word	ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

6.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных программой подготовки специалистов среднего звена, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду lk.rosnou.ru университета.

Для реализации ОП подготовки специалистов среднего звена по профессии 46.01.03 Делопроизводитель создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, освоение профессиональных модулей, предусмотренных учебным планом колледжа. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

[3] Указывается при наличии и необходимости применения программного обеспечения в соответствии с квалификацией выпускника СПО.

№	Наименование
Кабинеты:	
1	деловой культуры;
2	документационного обеспечения управления;
3	архивоведения;
4	безопасности жизнедеятельности;
5	методический.
Лаборатории:	
1	документоведения;
2	учебная канцелярия.
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 сеть Интернет
2	актовый зал

Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса приведено в **Приложении 4**.

6.4. Примерные расчёты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы[4]:

Расчёты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляется в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупнённым группам профессий (специальностей), утверждённой 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 с учётом 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. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества

В соответствии с ФГОС СПО 46.01.03 Делопроизводитель оценка качества освоения обучающимися образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин (модулей);
- оценка уровня овладения компетенциями.

7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

Контроль качества освоения ОП осуществляется посредством текущего контроля успеваемости (в течение семестра), промежуточной аттестации (по окончании семестра) и государственной итоговой (итоговой) аттестации выпускников.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, систематически осуществляемую на протяжении семестра. Текущий контроль знаний, обучающихся представляет собой:

- устный опрос (групповой или индивидуальный);
- проверку выполнения письменных домашних заданий;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме).

[4] АНО ВО «РосНОУ» приводит расчётную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

Преподаватель фиксирует посещение обучающихся занятий.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов).

Основными формами промежуточной аттестации являются дифференцированный зачет или экзамен. Порядок и форма проведения зачетов и экзаменов устанавливается соответствующими нормативными актами и положениями по колледжу. Цель осуществления промежуточной аттестации – подведение итогов работы студента в семестре и/или за учебный год, а также принятие соответствующих административных решений о возможности дальнейшего освоения обучающимися учебной программы (перевод обучающихся на следующий курс, академический отпуск, отчисление и т.д.). Контроль осуществляется с помощью определенных форм: тест; контрольная работа; зачет; экзамен (по дисциплине, модулю).

7.2. Государственная (итоговая) аттестация выпускников

Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию (ГИА) обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОП СПО колледжем создаются ФОС, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

ФОС по ОП СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель формируется из комплектов оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и ГИА. ФОС является составной частью ОП СПО.

ФОС для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и ГИА - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей; оценочные материалы по производственной практике согласовываются с работодателем.

ФОС для проведения текущего контроля успеваемости может включать: контрольные вопросы для проведения устного и письменного опроса, типовые задания для практических и лабораторных занятий, разноуровневые задачи и задания, тесты; примерную тематику рефератов, докладов, сообщений, эссе и т.п.

ФОС для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине (МДК, ПМ) включает перечень компетенций, формируемых в процессе освоения учебной дисциплины (МДК, ПМ) или практики с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП СПО; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, и (или) практического опыта, в процессе освоения учебной дисциплины (МДК, ПМ), практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП СПО; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения учебной дисциплины (МДК,

ПМ), практики.

Формой ГИА по профессии 46.01.03 Делопроизводитель является демонстрационный экзамен.

В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

ГИА организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

Для ГИА по ОП СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разработаны программа ГИА и ФОС.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Фонды примерных оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ (проектов), описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки, оснащение рабочих мест для выпускников.

ФОС для проведения ГИА утверждаются Ученым советом и доводятся до сведения обучающихся в срок не позднее, чем за шесть месяцев до начала процедуры ГИА.

Приложение 1

МАТРИЦА соответствия компетенций и составных частей ОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель		
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4. ; ПК 2.5.; ПК 2.6.
СГ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 02.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
СГ.01	История России	ОК 02.; ОК 06.
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 02.; ОК 09.
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 06.; ОК 07.
СГ.04	Физическая культура	ОК 04.; ОК 08.
ОП	Общепрофессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1. ; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.4. ; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ОП.01	Деловая культура	ОК 01.; ОК 03.
ОП.02	Архивное дело	ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.4. ; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ОП.03	Основы делопроизводства	ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1. ; ПК 1.4.; ПК 1.5.
ОП.04	Основы редактирования документов	ОК 01.; ОК 05.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.
ОП.05	Основы менеджмента	ОК 05.; ОК 06.
П	Профессиональный учебный цикл	
ПМ	Профессиональные модули	ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4. ; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.

МДК.01.02	Электронное делопроизводство и документооборот	ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
УП.01.01	Учебная практика (организация документооборота и документирование управленческой деятельности)	ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
ПП.01.01	Производственная практика (организация документооборота и документирование управленческой деятельности)	ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю (документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)	ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4. ; ПК 2.5.; ПК 2.6.
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4. ; ПК 2.5.; ПК 2.6.
МДК 02.02	Обеспечение сохранности документов	ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4. ; ПК 2.5.; ПК 2.6.
УП.02.01	Учебная практика (систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив)	ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4. ; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ПП.02.01	Производственная практика (систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив)	ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4. ; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю (организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)	ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4. ; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ГИА	Государственная итоговая аттестация	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4. ; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4. ; ПК 2.5.; ПК 2.6.

Приложение 2

-	-	-	Формы пром. атт.				Итого акад.часов							Объём ОП		Курс 1	
																Семестр 1	Семестр 2
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	Контр.	Трудо-емкость	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	ПАтт	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Итого	Итого
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА							1476	1476	1276	824	140.8		468	1008	468	612	864
СГ.Социально-гуманитарный цикл							252	252	216	216	36			180	72	72	180
+	СГ.01	История России			2		72	72	58	58	14		_	36	36		72
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			1		36	36	34	34	2		_	36		36	
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности			2		72	72	56	56	16		_	36	36		72
+	СГ.04	Физическая культура			12		72	72	68	68	4		_	72		36	36
ОП.Общепрофессиональный цикл							288	288	214	214	42.8			180	108	108	180
+	ОП.01	Деловая культура			1		36	36	32	32	4		_	36		36	
+	ОП.02	Архивное дело	2				72	72	34	34	22.4		_	36	36		72
+	ОП.03	Основы делопроизводства	1				72	72	54	54	2.4		_	36	36	72	
+	ОП.04	Основы редактирования документов			2		72	72	62	62	10		_	36	36		72
+	ОП.05	Основы менеджмента			2		36	36	32	32	4		_	36			36
ПМ.Профессиональные модули							900	900	844	392	28		468	612	288	432	468
+	ПМ.01	**Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами**	**1**		**11**	**11**	432	**432**	**404**	**196**	**14**		**216**	288	144	432	
+	МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности				1	99	99	92	92	7		_	27	72	99	
+	МДК.01.02	Электронное делопроизводство и документооборот				1	99	99	92	92	7		_	27	72	99	
+	УП.01.01	Учебная практика (документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)			1		72	72	72	4			72	72		72	
+	ПП.01.01	Производственная практика (документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)			1		144	144	144	4			144	144		144	
+	ПМ.01.01(К)	*Экзамен по модулю (документирование управленческой деятельности и организация работы*	*1*				18	18	4	4			_	18		18	

		с документами)															
+	ПМ.02	**Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив**	**2**		**22**	**22**	468	**468**	**440**	**196**	**14**		**252**	324	144		468
+	МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив				2	99	99	92	92	7		-	27	72		99
+	МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов				2	99	99	92	92	7		-	27	72		99
+	УП.02.01	Учебная практика (организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)			2		72	72	72	4			72	72			72
+	ПП.02.01	Производственная практика (организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)			2		180	180	180	4			180	180			180
+	ПМ.02.01(К)	*Экзамен по модулю (организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)*	*2*				18	18	4	4			-	18			18
ГИА.Государственная итоговая аттестация							36	36	2	2	34			36			36
+	ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	2				36	36	2	2	34		-	36			36

Приложение 3

Календарный учебный график

Мес	Сентябрь				29 – 5	Октябрь			27 – 2	Ноябрь				Декабрь				29 – 4	Январь		26 – 1	Февраль			23 – 1	Март				30 – 5	Апрель			27 – 3	Май				Июнь				29 – 5	Июль			27 -2	Август			
Числа	1 – 7	8 – 14	15 – 21	22 – 28		6 – 12	13 – 19	20 – 26		3 – 9	10 – 16	17 – 23	24 – 30	1 – 7	8 – 14	15 – 21	22 – 28		5 – 11	12 – 18	19 – 25		2 – 8	9 – 15	16 – 22		2 – 8	9 – 15	16 – 22	23 – 29		6 – 12	13 – 19	20 – 26		4 – 10	11 – 17	18 – 24	25 – 31	1 – 7	8 – 14	15 – 21	22 – 28		6 – 12	13 – 19	20 – 26		3 – 9	10 – 16	17 – 23	24 – 31
Нед	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	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I											У	У	П	П	П	П	Э	К	К															У	У	П	П	П	П	П	Э	Г	=	=	=	=	=	=	=	=	=

Приложение 4

Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса				
Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы	Доступ к информационным системам и информационно – телекоммуникационным сетям	Сведения об электронных образовательных ресурсах
1	2	3	4	5
Профессиональная подготовка				
Социально-гуманитарный цикл				
История России	«Истории»	- рабочие места по количеству обучающихся; - рабочее место преподавателя; - доска магнитная учебная; - книжный шкаф – 2 шт. - кафедра настольная; - тумбы – 2 шт. - стенды; - дидактический материал; - видеофильмы Технические средства обучения: - Телевизор Toshiba, - видеомагнитофон Samsung, - компьютер Норбел с529501ц, - мышь Logitech B100, - монитор Benq GW2470-T, - клавиатура Logitech Keyboard k120	- 1С Pro - Доступ к сети Интернет	https://www.biblio-online.ru
Иностранный язык в профессиональной деятельности	«Иностранного языка»	- организации рабочего места преподавателя; - организации рабочих мест обучающихся. Технические средства	- 1С Pro - Доступ к сети Интернет	https://www.biblio-online.ru

		обучения: - компьютер с лицензионным программным обеспечением; - мультимедиа проектор; - телевизор с видеомагнитофоном; - комплекты кинофильмов, кинофрагментов, видеофильмов; -компьютерные программы; -DVD плеер; - фотоаппарат; Оборудование лингафонного кабинета (при наличии). Технические средства обучения: - компьютер Норбел с517654ц, - мышь Logitech B100, - монитор Benq GW2470-T, - клавиатура Logitech Keyboard k120		
Безопасность жизнедеятельности	«Безопасности жизнедея-тельности и охраны труда» «Стрелковый тир»	- рабочие места по количеству обучающихся; - рабочее место преподавателя; - доска магнитная учебная; - книжный шкаф – 1 шт. - тумбы – 3 шт. - стенды; - дидактический материал; - ВПХР с индикаторными трубками; - дозиметр ДП -5В (учебный) - дозиметр индивидуальный - компас-азимут - костюм защитный ОЗК - носилки санитарные	- 1С Pro - Доступ к сети Интернет	https://www.biblio-online.ru

		(тканевые) - огнетушитель МИГ ОП -4 (з) ФторПАВ - огнетушитель МИГ ОП-4 (з) АВСЕ - огнетушитель углекислотный с раструбом ОУ-3 В, С, Е - противогаз ГП-7 - респиратор - сумка санитарная с укладкой - Т10 «Максим 1-01» тренажер сердечно-легоч-ный и мозговой реанимации (пружинно – ме-ханический манекен) Технические средства обучения: компьютер Forum AMD Athlon x2 250/2Gb HDD, - проектор Casio xj-v100w, - мышь 3D Optical Mouse, - монитор Compaq wf1909, - клавиатура Logitech Internet 350 Keyboard, - колонки Sven sps-699, - принтер HP LaserJet 1022 - экран «Стрелковый тир» (электронный) -макет оружия ПМ - макет оружия АК -74 - устройство отработки прицеливания; - компьютер - монитор - клавиатура -мышь		

		колонки		
Физическая культура	«Спортивный зал»	-спортивный зал; - раздевалка мужская - раздевалка женская; - душ мужской – 2 - душ женский– 2 Спортивный инвентарь: 1. Шведская стенка – 3шт. 2. Турник навесной – 2 шт. 3. Скамейка гимнастическая 4. Мат гимнастический – 8шт. 5. Ферма баскетбольная – 2шт. 6. Щит баскетбольный – 2шт. 7. Кольцо баскетбольное – 4шт. 8. Сетка баскетбольная – 4шт. 9. Сетка на окна – 8 шт. 10. Мяч волейбольный – 15шт. 11. Мяч баскетбольный – 21шт. 12. Гиря 24кг – 2шт. 13. Тумба гимнастическая - 1 14. Гантели 2кг – 4шт. 15. Ковер гимнастический – 11шт. 16. Мяч футбольный – 5шт. 17. Ракетка бадминтон – 6шт. 18. Набор для настольного тенниса -3 шт. 19. Обруч гимнастический – 4шт. 20. Дартс - 2шт 21. Мяч теннисный – 9шт. 22. Шахматы – 4шт. 23. Шашки – шт.3 24. Насос – 2шт.	- 1С Pro - Доступ к сети Интернет	https://www.biblio-online.ru

		25. Скакалка – 5шт. 26. Аэротарелка – 2шт. 27. Стеллаж для мячей 28. Конус – 4шт. 30. Стенд – 9шт. 31. Вешалка в раздевалке – 9шт. 32. Скамейка в раздевалках - 14 шт. 36. Стол теннисный – 2 шт. 37. Табло счета - 1шт.		
Общепрофессиональный цикл				
Деловая культура	«Профессиональных дисциплин»	- рабочие места по количеству обучающихся; - рабочее место преподавателя; - доска магнитная учебная; - книжный шкаф – 2 шт. - кафедра настольная; - тумбы – 2 шт. - стенды; - дидактический материал; - видеофильмы Технические средства обучения: - компьютер Норбел с529501ц, - мышь Logitech B100, - монитор Benq GW2470-T, - клавиатура Logitech Keyboard k120	- 1С Pro - Доступ к сети Интернет	https://www.biblio-online.ru
Архивное дело	«Профессиональных дисциплин»	Учебная аудитория для проведения теоретических и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - рабочие места по количеству обучающихся; - рабочее место преподавателя; - доска учебная; - стенды (результаты песочного моделирования); - шкафы; -лавка;	- 1С Pro - Доступ к сети Интернет	https://www.biblio-online.ru

		-стол малый; - кафедра напольная; -песочницы; - флипчарт на треноге; - наглядные материалы; -раздаточный материал; -диагностические материалы. Технические средства обучения: комплект персонального компьютера (системный блок Norbel (C609031 Ц-Intel Pentium Gold G5400), клавиатура logitech, компьютерная мышь Norbel); - мультимедийный проектор BenQ; - Монитор LCD BenQ BL902TM;		
Основы делопроизводства	«Профессиональных дисциплин»	- рабочие места по количеству обучающихся; - рабочее место преподавателя; - доска магнитная учебная; - книжный шкаф – 2 шт. - кафедра настольная; - тумбы – 2 шт. - стенды; - дидактический материал; - видеофильмы Технические средства обучения: - Телевизор Toshiba, - видеомагнитофон Samsung, - компьютер Норбел с529501ц, - мышь Logitech B100, - монитор Benq GW2470-T, - клавиатура Logitech Keyboard k120	- 1С Pro - Доступ к сети Интернет	https://www.biblio-online.ru
Основы менеджмента	«Профессиональных дисциплин»	- рабочие места по количеству обучающихся; - рабочее место преподавателя; - доска магнитная учебная; - книжный шкаф – 1 шт. - тумбы – 3 шт. - стенды; - дидактический материал;	- 1С Pro - Доступ к сети Интернет	https://www.biblio-online.ru

		- ВПХР с индикаторными трубками; - дозиметр ДП -5В (учебный) - дозиметр индивидуальный - компас-азимут - костюм защитный ОЗК - носилки санитарные (тканевые) - огнетушитель МИГ ОП -4 (з) ФторПАВ - огнетушитель МИГ ОП-4 (з) АВСЕ - огнетушитель углекислотный с раструбом ОУ-3 В, С, Е - противогаз ГП-7 - респиратор - сумка санитарная с укладкой - Т10 «Максим 1-01» тренажер сердечно-легочный и мозговой реанимации (пружинно – механический манекен) Технические средства обучения: - компьютер Forum AMD Athlon x2 250/2Gb HDD, - проектор Casio xj-v100w, - мышь 3D Optical Mouse, - монитор Compaq wf1909, - клавиатура Logitech Internet 350 Keyboard, - колонки Sven sps-699, - принтер HP LaserJet 1022 - экран «Стрелковый тир» (электронный) -макет оружия ПМ - макет оружия АК -74 - устройство отработки прицеливания; - компьютер - монитор - клавиатура -мышь - колонки		
Основы редактирования документов	«Профессиональных дисциплин»	- рабочие места по количеству обучающихся; - рабочее место преподавателя;	- 1С Pro	https://www.biblio-online.ru

		- доска магнитная учебная; - книжный шкаф – 1 шт. - тумба – 1 шт. - стенды; - доска пробковая; - дидактический материал; Технические средства обучения: - компьютер Норбел с517654ц, - мышь Logitech B100, - монитор Benq GW2470-T, - клавиатура Logitech Keyboard k120	- Доступ к сети Интернет	
Профессиональный цикл				
Профессиональный цикл				
ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности МДК 01.02 Электронное делопроизводство и документооборот	«Документационного обеспечения управления»	- рабочие места по количеству обучающихся; - рабочее место преподавателя; - доска магнитная учебная; - книжный шкаф – 1 шт. - стенды; - дидактический материал; - умывальник - зеркало Технические средства обучения: - компьютер - монитор Acer - мышь HP - клавиатура HP - проектор NEC - экран	- 1С Pro - Доступ к сети Интернет	https://www.biblio-online.ru
ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	«Документационного обеспечения управления»	- рабочие места по количеству обучающихся; - рабочее место преподавателя; - доска магнитная учебная; - книжный шкаф – 1 шт.	- 1С Pro - Доступ к сети Интернет	https://www.biblio-online.ru

МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов		- стенды; - дидактический материал; - умывальник - зеркало Технические средства обучения: - компьютер - монитор Acer - мышь HP - клавиатура HP - проектор NEC - экран		
Самостоятельная работа обучающихся	Библиотека, читальный зал с выходом в интернет	- рабочие места по количеству обучающихся; - рабочее место преподавателя	- 1С Pro - Доступ к сети Интернет	https://www.biblio-online.ru
Актовый зал	Актовый зал (125480, г. Москва, ул. Вилиса Лациса, д.6., корп. 1) Актовый зал (105005, г. Москва, ул. Радио, д.22)	- Экран настенный ScreenMedia, - проектор Benq SP840, - Монитор LG E1910TW, - микрофон проводной ArthurForty AF-909, - радиосистема SHURE E-8004, - Wi-Fi роутер Asus RT-N16, - ресивер YAMAHA RX-V371, - Аудиосистема на 4 колонки, Радиомикрофон 4-шт	-	