

Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Димитровградский технический колледж»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА  
«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
*программа подготовки специалистов среднего звена*

**Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления  
и архивоведение»**

На базе основного общего образования

**Квалификация выпускника**  
специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Димитровград  
2022

Основная профессиональная образовательная программа «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ» (программа подготовки специалистов среднего звена) областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Димитровградский технический колледж» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 N 975, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.08.2014 г., регистрационный N 33682) (далее ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ОПОП-П содержит обязательную часть образовательной программы для работодателя и предполагает вариативность для сетевой формы реализации образовательной программы.

**Организация-работодатель:**

СОГЛАСОВАНО



*Дир. Н.А. Чарова*

*Муниципальное казенное учреждение «Димитровградский городской архив»*

**Организация-разработчик:** областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Димитровградский технический колледж»

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического  
совета ОГБПОУ ДТК  
протокол № 10 от 14.06.2022

УТВЕРЖДАЮ

*Директор ОГБПОУ ДТК*

*В.А. Кологреев*

*приказ № 143 от 15.06.2022*



**Экспертные организации:**

## Оглавление

<b>Раздел 1. Общие положения</b> .....	<b>4</b>
<b>Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы</b> .....	<b>6</b>
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b> .....	<b>7</b>
<b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы</b> .....	<b>7</b>
4.1. Общие компетенции .....	7
4.2. Профессиональные компетенции.....	10
<b>Раздел 5. Структура образовательной программы</b> .....	<b>22</b>
5.1. Модель компетенций выпускника .....	22
5.2. Учебный план.....	22
5.3. Календарный учебный график .....	23
5.4. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.....	23
5.5. Рабочая программа воспитания.....	23
5.6. Календарный план воспитательной работы .....	23
5.7. Фонд оценочных средств ОПОП-П.....	23
<b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы</b> .....	<b>23</b>
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы .....	23
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....	43
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся .....	44
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.....	44
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы .....	45
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы .....	45
<b>Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации</b> .....	<b>46</b>
<b>Раздел 8. Разработчики примерной основной образовательной программы</b> .....	<b>47</b>

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Модель компетенций выпускника

Приложение 2. Учебный план и график учебного процесса

Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Приложение 4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Приложение 5. Контрольно-оценочные средства учебных дисциплин и профессиональных модулей

Приложение 6. Объем субсидий на выполнение государственного задания

Приложение 7. Фонд оценочных средств для проведения ГИА.

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящая примерная основная образовательная программа - Профессионалитет (далее ОПОП-П) по специальности 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 РФ от 11 августа 2014 г. N 975, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.08.2014 N 33682.

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

Основная профессиональная образовательная программа 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 специальности и настоящей ОПОП-П СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП-П СПО:

**Общие:**

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 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 Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. N 508 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утвержден приказом МО и НРФ от 11.08.2014 N 975, зарегистрирован в Минюсте РФ от 20.08.2014 N 33682);
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности).
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. №975 «Об утверждении профессионального стандарта по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

— Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"

– Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. N 1681 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования" (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 (ред. от 01.06.2021) "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2013 N 29322).

**Со стороны образовательной организации:**

– распоряжение Минпросвещения России от 30.04.2021 «Р-98 "Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования";

– письмо Минпросвещения России от 14.04.2021 N 05–401 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования»);

– Устав ОГБПОУ ДТК;

– Нормативно-правовые акты ОГБПОУ ДТК.

**1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП-П СПО:**

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП-П– основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ПС – профессиональный стандарт,

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

МДМ – междисциплинарный модуль;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

## Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте в организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий.

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

Выпускник образовательной программы по квалификации «наименование квалификации в соответствии с п. 1.1 ФГОС СПО» осваивает общий(ие)<sup>1</sup> вид(ы) деятельности: наименование общего(их) ВД и междисциплинарный модуль наименование.

Направленность образовательной программы, при сетевой форме реализации программы, конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности<sup>2</sup>

Наименование направленности (в соответствии с квалификацией работодателя)	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
<i>Наименование работодателя 1</i>	
ВД сформированные ОО совместно с работодателями (формируемые из часов вариативной части ФГОС СПО)	
<i>Наименование работодателя 2</i>	
ВД сформированные ОО совместно с работодателями (формируемые из часов вариативной части ФГОС СПО)	
<i>Наименование работодателя 3</i>	
ВД сформированные ОО совместно с работодателями (формируемые из часов вариативной части ФГОС СПО)	

Получение образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования: 4464 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования: 2года 10 месяцев.

Объем и сроки получения среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5940 часов, со сроком обучения: 3 года 10 месяцев.

<sup>1</sup> Общий вид деятельности является обязательным к освоению при выборе любой направленности.

<sup>2</sup> Перечень направленностей в ПООП-П указывается в полном объеме (все возможные сочетания, предусмотренные примерным учебным планом), а образовательная организация выбирает наименование направленности самостоятельно, в зависимости от выбранной траектории.

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Модель компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения основной профессиональной образовательной программы Профессионалитета (Приложение 1)

3.3. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям:

Таблица 1

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

### Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

#### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции <sup>3</sup>	Код	Знания, умения <sup>4</sup>
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней	Уо 01.01	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
		Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
		Уо 01.03	определять этапы решения задачи;

<sup>3</sup> Компетенции формулируются как во ФГОС (особое внимание к ОК 06, ОК 11).

<sup>4</sup> Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности).

	устойчивый интерес	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
		Уо 01.05	составлять план действия; определять необходимые ресурсы;
		Уо 01.06	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
		Уо 01.07	реализовывать составленный план;
		Уо 01.08	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Зо 01.01	<b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
		Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
		Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
		Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах;
		Зо 01.05	структуру плана для решения задач;
		Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Уо 02.01	<b>Умения:</b> самостоятельно изучать новые методы исследования с использованием современных образовательных и информационных технологий
		Зо 02.01	<b>Знания:</b> способы получения, анализа и обобщения информации, способствующей профессиональному росту, а также своей профессиональной деятельности
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Уо 03.01	<b>Умения:</b> принимать адекватные решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
		Зо 03.01	<b>Знания:</b> основы организационно-управленческой деятельности в нестандартных ситуациях, включая вопрос профессиональной этики, организации производственных процессов и систем менеджмента.
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Уо 04.01	<b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;
		Уо 04.02	планировать процесс поиска;
		Уо 04.03	структурировать получаемую информацию;
		Уо 04.04	выделять наиболее значимое в перечне информации;
		Уо 04.05	оценивать практическую значимость результатов поиска;
		Уо 04.06	оформлять результаты поиска
		Зо 04.01	<b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
Зо 04.02	приемы структурирования информации; формат		



		Зо 04.03	оформления результатов поиска информации
		Зо 04.04	содержание актуальной нормативно-правовой документации;
		Зо 04.05	современная научная и профессиональная терминология;
		Зо 04.06	возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 05	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Уо 05.01	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
		Уо 05.02	использовать современное программное обеспечение
		Зо 05.01	<b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации;
		Зо 05.02	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Уо 06.01	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды;
		Уо 06.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Зо 06.01	<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
		Зо 06.02	основы проектной деятельности
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Уо 07.01	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива исполнителей и принимать управленческие решения в условиях различных мнений
		Зо 07.01	<b>Знания:</b> основы организации работы коллектива исполнителей и принятия управленческих решений в условиях различных мнений
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Уо 08.01	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
		Уо 08.02	применять современную научную профессиональную терминологию;
		Зо 08.01	<b>Знания:</b> определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Уо 09.01	<b>Умения:</b> обладать такими качествами как целеустремленность, деловитость, предприимчивость, инициативность, самостоятельность, чтобы стать конкурентоспособным на рынке труда
		Зо 09.01	<b>Знания:</b> решение проблем, возникающих на производстве, способов их разрешения

## 4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции <sup>5</sup>
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Н 1.1.01	<b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
		У 1.1.01	<b>Умения:</b> готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
		З 1.1.01	<b>Знания</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
	ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Н 1.2.01	<b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
		У 1.2.01	<b>Умения</b> применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
		У 1.2.02	подготавливать проекты управленческих решений;
		У 1.2.03	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
		З 1.2.01	<b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
		З 1.2.02	основные правила хранения и защиты служебной информации
	ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Н 1.3.01	<b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
		У 1.3.01	<b>Умения:</b> подготавливать проекты управленческих решений;
		У 1.3.02	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
		З 1.3.01	<b>Знания</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
	ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	Н 1.4.01	<b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
		У 1.4.01	<b>Умения:</b> обрабатывать входящие и ис-

<sup>5</sup> *Практический опыт, умения и знания по каждой из компетенций выбираются из соответствующего раздела ФГОС с учетом дополнений и уточнений предлагаемых разработчиком ПООП с учетом требований ПС и выбранной специфики примерной программы.*

			ходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
		З 1.4.01	<b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
		З 1.4.02	основные правила хранения и защиты служебной информации
	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Н 1.5.01	<b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
		У 1.5.01	<b>Умения:</b> обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
		З 1.5.01	<b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
		З 1.5.02	основные правила хранения и защиты служебной информации
	ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Н 1.6.01	<b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
		У 1.6.01	<b>Умения:</b> обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
		З 1.6.01	<b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
		З 1.6.02	основные правила хранения и защиты служебной информации
	ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Н 1.7.01	<b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
		У 1.7.01	<b>Умения:</b> применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
		У 1.7.02	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
		З 1.7.01	<b>Знания:</b> основные правила хранения и защиты служебной информации
	ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Н 1.8.01	<b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
		У 1.8.01	<b>Умения:</b> готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации

		З 1.8.01	<b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Н 1.9.01		<b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
	У 1.9.01		<b>Умения:</b> обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
	З 1.9.01		<b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
	З 1.9.02		основные правила хранения и защиты служебной информации
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Н 1.10.01		<b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
	У 1.10.01		<b>Умения:</b> применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
	У 1.10.02		подготавливать проекты управленческих решений;
	У 1.10.03		обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
	З 1.10.01		<b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
	З 1.10.02		основные правила хранения и защиты служебной информации
ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы	Н 1.11.01		<b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
	У 1.11.01		<b>Умения:</b> применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
	У 1.11.02		составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
	З 1.11.01		<b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законода-	Н 2.1.01	<b>Практический опыт:</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
		У 2.1.01	<b>Умения:</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля орга-

тельными актами и нормативами..		низации;
	У 2.1.02	работать в системах электронного документооборота;
	У 2.1.03	использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
	З 2.1.01	<b>Знания:</b> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
	З 2.1.02	систему хранения и обработки документов
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	Н 2.2.01	<b>Практический опыт:</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
	У 2.2.01	<b>Умения:</b> работать в системах электронного документооборота;
	У 2.2.02	использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
	З 2.2.01	<b>Знания:</b> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
	З 2.2.02	систему хранения и обработки документов
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.	Н 2.3.01	<b>Практический опыт:</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
	У 2.3.01	<b>Умения</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
	У 2.3.02	работать в системах электронного документооборота;
	У 2.3.03	использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
	У 2.3.04	применять современные методики консервации и реставрации архивных документов
	З 2.3.01	<b>Знания:</b> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
	З 2.3.02	систему хранения и обработки документов.
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	Н 2.4.01	<b>Практический опыт:</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
	У 2.4.01	<b>Умения</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
	У 2.4.02	применять современные методики кон-

			сервации и реставрации архивных документов
		З 2.4.01	<b>Знания:</b> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
		З 2.4.02	систему хранения и обработки документов.
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Н 2.5.01		<b>Практический опыт:</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
	У 2.5.01		<b>Умения</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
	У 2.5.02		применять современные методики консервации и реставрации архивных документов
	З 2.5.01		<b>Знания:</b> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
	З 2.5.02		систему хранения и обработки документов.
	ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Н 2.6.01	
У 2.6.01			<b>Умения</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
У 2.6.02			работать в системах электронного документооборота;
У 2.6.03			использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
З 2.6.01			<b>Знания:</b> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
З 2.6.02			систему хранения и обработки документов.
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Н 2.7.01		<b>Практический опыт:</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
	У 2.7.01		<b>Умения</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
	У 2.7.02		работать в системах электронного документооборота;
	У 2.7.03		использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
	З 2.7.01		<b>Знания:</b> систему архивного управления

			в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
		З 2.7.02	систему хранения и обработки документов.
Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных	Н 3.1.01	<b>Практический опыт:</b> работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
		Н 3.1.02	организации справочно-информационной деятельности с документами
		У 3.1.01	<b>Умения:</b> работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела;
		У 3.1.02	организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE-технологиях);
		У 3.1.03	находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела;
		У 3.1.04	работать с электронными документами;
		У 3.1.05	использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
		З 3.1.01	<b>Знания:</b> современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационного технологий и использования специализированного программного обеспечения;
		З 3.1.02	корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.);
		З 3.1.03	перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;
	З 3.1.04	законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.	
	ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптими-	Н 3.2.01	<b>Практический опыт:</b> работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
		Н 3.2.02	организации справочно-информационной деятельности с

зации документопотоков организации.		документами;	
	У 3.2.01	<b>Умения:</b> работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела;	
	У 3.2.02	организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE-технологиях);	
	У 3.2.03	находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документооборота и архивного дела;	
	У 3.2.04	работать с электронными документами;	
	У 3.2.05	использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;	
	З 3.2.01	<b>Знания:</b> современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационного технологий и использования специализированного программного обеспечения;	
	З 3.2.02	корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.)	
	З 3.2.03	перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;	
	З 3.2.04	законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.	
	ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.	Н 3.3.01	<b>Практический опыт:</b> работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
		Н 3.3.02	организации справочно-информационной деятельности с документами;
		У 3.3.01	<b>Умения:</b> работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела;
		У 3.3.02	находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документооборота и архивного дела;
		У 3.3.03	работать с электронными документами;
	У 3.3.04	использовать сетевые программные и	



			технические средства в профессиональной деятельности;	
		З 3.3.01	<b>Знания:</b> современное состояние ДОО государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;	
		З 3.3.02	корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.);	
ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющих в документах архива.		Н 3.4.01	<b>Практический опыт:</b> работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;	
		Н 3.4.02	организации справочно-информационной деятельности с документами;	
		У 3.4.01	<b>Умения:</b> работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОО и архивного дела;	
		У 3.4.02	пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документооборота и архивного дела;	
		У 3.4.03	работать с электронными документами; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;	
		З 3.4.01	<b>Знания:</b> корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.);	
		З 3.4.02	перспективные направления информатизации ДОО и архивного дела;	
		З 3.4.03	законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.	
	ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела		Н 3.5.01	<b>Практический опыт:</b> работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
			Н 3.5.02	организации справочно-информационной деятельности с документами;
		У 3.5.01	<b>Умения:</b> работать с профессионально ориентированным программным	

			обеспечением в области ДОУ и архивного дела;
		У 3.5.02	находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документооборота и архивного дела;
		У 3.5.03	работать с электронными документами;
		У 3.5.04	использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
		З 3.5.01	<b>Знания:</b> корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.);
		З 3.5.02	перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;
		З 3.5.03	законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.
	ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации	Н 3.6.01	<b>Практический опыт:</b> работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
		Н 3.6.02	организации справочно-информационной деятельности с документами;
		У 3.6.01	<b>Умения:</b> работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела;
		У 3.6.02	находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документооборота и архивного дела;
		У 3.6.03	работать с электронными документами;
		У 3.6.04	использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
		З 3.6.01	<b>Знания:</b> современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационного технологий и использования специализированного программного обеспечения;
		З 3.6.02	корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.);

		З 3.6.03	перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;
		З 3.6.04	законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.
Выполнение работ по рабочей профессии 21299 Делопроеизводитель, 20190 Архивариус	ПК 4.1 Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством	Н 4.1.01	<b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
		У 4.1.01	<b>Умения:</b> применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
		У 4.1.02	составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
		З 4.1.01	<b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
		З 4.1.02	основные правила хранения и защиты служебной информации.
	ПК 4.2 Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.	Н 4.2.01	<b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
		У 4.2.01	<b>Умения:</b> обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
		З 4.2.01	<b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
			З 4.2.02
	ПК 4.3 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Н 4.3.01	<b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
		У 4.3.01	<b>Умения:</b> обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
		З 4.3.01	<b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
			З 4.3.02
	ПК 4.4 Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.	Н 4.4.01	<b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
		У 4.4.01	<b>Умения:</b> обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел

			и формировать документы в дела;
		З 4.4.01	<b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
		З 4.4.02	основные правила хранения и защиты служебной информации.
Организация документационного обеспечения управления персоналом	ПК 5.1 Осуществлять документирование работы с персоналом	Н 5.1.01	<b>Практический опыт:</b> ведения организационной и распорядительной документации по персоналу;
		Н 5.1.02	ведения документации по учету и движению кадров;
		Н 5.1.03	администрирования процессов и документооборота по учету и движению кадров, предоставлению документов по персоналу в государственные органы;
		Н 5.1.04	разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
		Н 5.1.05	регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу;
		Н 5.1.06	подготовки и оформлению по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
		Н 5.1.07	выдаче работнику кадровых документов о его трудовой деятельности
		У 5.1.01	<b>Умения:</b> разрабатывать проекты кадровых документов;
		У 5.1.02	разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;
		У 5.1.03	оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
		У 5.1.04	работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала
		З 5.1.01	<b>Знания:</b> порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
		З 5.1.02	трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
		З 5.1.03	нормы этики и делового общения;

		З 5.1.04	основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
ПК 5.2 Осуществлять документирование процедуры оценки и аттестации персонала		Н 5.2.01	<b>Практический опыт:</b> ведения организационной и распорядительной документации по персоналу;
		Н 5.2.02	ведения документации по учету и движению кадров;
		Н 5.2.03	администрирования процессов и документооборота по учету и движению кадров, предоставлению документов по персоналу в государственные органы;
		Н 5.2.04	разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
		Н 5.2.05	регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу;
		Н 5.2.06	подготовки и оформлению по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
		Н 5.2.07	выдачи работнику кадровых документов о его трудовой деятельности
		У 5.2.01	<b>Умения:</b> разрабатывать проекты кадровых документов;
		У 5.2.02	разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;
		У 5.2.03	оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
		У 5.2.04	работать с информационными системами и базами данных по ведению учета,
		У 5.2.05	движению персонала
		З 5.2.01	<b>Знания:</b> порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
		З 5.2.02	трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
		З 5.2.03	нормы этики и делового общения;
З 5.2.4	основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации,		

			ской Федерации, в части ведения документации по персоналу
ПК 5.3 Осуществлять документирование мероприятий по обучению, адаптации и стажировке персонала	Н 5.3.01	<b>Практический опыт:</b> ведения организационной и распорядительной документации по персоналу;	
	Н 5.3.02	ведения документации по учету и движению кадров;	
	Н 5.3.03	администрирования процессов и документооборота по учету и движению кадров, предоставлению документов по персоналу в государственные органы;	
	Н 5.3.04	разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);	
	У 5.3.01	<b>Умения:</b> разрабатывать проекты кадровых документов;	
	У 5.3.02	разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;	
	У 5.3.03	оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;	
	У 5.3.04	работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала	
	З 5.3.01	<b>Знания:</b> порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;	
	З 5.3.02	трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;	
З 5.3.03	нормы этики и делового общения;		

## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1. Модель компетенций выпускника

Модель компетенций выпускника представлена в приложении 1.

### 5.2. Учебный план

Рабочий учебный план, составленный по циклам дисциплин, включает базовую и вариативную части, перечень дисциплин, междисциплинарные курсы, их трудоемкость и последовательность изучения, а также разделы практик (Приложение 2). При формировании «Вариативной части» учебного плана учебное заведение руководствуется целями и задачами ФГОС СПО по данной специальности, компетенциями выпускника, указанными во ФГОС СПО.

Вариативная составляющая основной профессиональной образовательной программы используется с целью расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда. Более конкретно формирование вариативной части расписано в пояснительной записке к учебному плану данной специальности.

### **5.3. Календарный учебный график**

Календарный учебный график соответствует положениям ФГОС СПО и содержанию учебного плана в части соблюдения продолжительности семестров, промежуточных аттестаций (зачетно-экзаменационных сессий), практик, каникулярного времени и представлен в приложении 2.

### **5.4. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей**

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей представлены в Приложении 3.

### **5.5. Рабочая программа воспитания**

Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4

### **5.6. Календарный план воспитательной работы**

### **5.7. Фонд оценочных средств ОПОП-П**

Фонд оценочных средств состоит из комплектов контрольно-оценочных средств (КОС) по каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю. Фонд оценочных средств ОПОП-П представлен в Приложении 5

## **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

### **6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы**

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

#### **Перечень специальных помещений**

##### **Кабинеты:**

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математики и информатики;
- экологических основ природопользования;
- экономики организации и управления персоналом;

менеджмента;  
 правового обеспечения профессиональной деятельности;  
 государственной и муниципальной службы;  
 документационного обеспечения управления;  
 архивоведения;  
 профессиональной этики и психологии делового общения;  
 безопасности жизнедеятельности;  
 методический.

**Лаборатории:**

информатики и компьютерной обработки документов;  
 технических средств управления;  
 систем электронного документооборота;  
 документоведения;  
 учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

**Спортивный комплекс:**

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

**Залы:**

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

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

ОГБПОУ ДТК располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый для реализации ОПОП-П перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

**6.1.2.1. Оснащение кабинетов**

**Кабинет «Безопасность жизнедеятельности».**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Регулируемый по высоте
2	Стул ученический	Регулируемый по высоте
3	Доска классная/Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло преподавателя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска пробковая/Доска магнитно-маркерная	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющееся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующееся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		



8	Сетевой фильтр	нет
9	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
10	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
11	Документ-камера	Разрешение:1920 x1080, 1080р, Фокусировка: авто\ручная
12	Многофункциональное устройство\принтер	Лазерный, цветная печать
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
13	Цифровые УМК	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией

### Кабинет «Иностранного языка».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Регулируемый по высоте
2	Стул ученический	Регулируемый по высоте
3	Доска классная/Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло преподавателя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска пробковая\Доска магнитно-маркерная	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующееся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
8	Сетевой фильтр	нет
9	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран,

		специализированное программное обеспечение)
10	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
11		
12	Многофункциональное устройство\принтер	Лазерный, цветная печать
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
13	Цифровые УМК	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией

#### Кабинет «Математики и информатики».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Регулируемый по высоте
2	Стул ученический	Регулируемый по высоте
3	Доска классная/Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло преподавателя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска пробковая\Доска магнитно-маркерная	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
8	Сетевой фильтр	нет
9	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
10	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для циф-	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб,

	ровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	офисный пакет программного обеспечения)
11	Компьютер обучающихся с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса) в количестве, обеспечивающем одновременный доступ не менее 50% обучающихся.	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
12	Цифровые УМК	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

### Кабинет «Социально-экономических дисциплин».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Регулируемый по высоте
2	Стул ученический	Регулируемый по высоте
3	Доска классная/Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло преподавателя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска пробковая/Доска магнитно-маркерная	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
8	Сетевой фильтр	нет
9	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
10	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации,	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее

	ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Многофункциональное устройство\принтер	Лазерный, цветная печать
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
12	Цифровые УМК	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

**Кабинет «Государственной и муниципальной службы».**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Регулируемый по высоте
2	Стул ученический	Регулируемый по высоте
3	Доска классная/Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло преподавателя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска пробковая\Доска магнитно-маркерная	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующееся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
8	Сетевой фильтр	нет
9	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
10	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
11		

12	Многофункциональное устройство\принтер	Лазерный, цветная печать
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
13	Цифровые УМК	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией

### Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Регулируемый по высоте
2	Стул ученический	Регулируемый по высоте
3	Доска классная/Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло преподавателя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска пробковая\Доска магнитно-маркерная	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
8	Сетевой фильтр	нет
9	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
10	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
11	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией
12	Многофункциональное устройство\принтер	Лазерный, цветная печать
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в нали-	Технические характеристики

	чи компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	заполняются самостоятельно образовательной организацией
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
13	Цифровые УМК	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики за-полняются самостоятельно обра-зовательной организацией

**Кабинет «Экономики организации и управления персоналом».**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Регулируемый по высоте
2	Стул ученический	Регулируемый по высоте
3	Доска классная/Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло преподавателя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска пробковая\Доска магнитно-маркерная	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в нали-ции оборудование с другими техническими характери-стиками, другое оборудование, использующееся в данном ка-бинете	Технические характеристики за-полняются самостоятельно образовательной организаци-ей
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
8	Сетевой фильтр	нет
9	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобиль-ный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или па-нель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное про-граммное обеспечение)
10	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензи-онное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	Компьютер или ноутбук (про-цессор не ниже Core i3, опера-тивная память объемом не ме-нее 4 Гб, офисный пакет про-граммного обеспечения)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
11	Макеты оборудования	нет
12	Многофункциональное устройство\принтер	Лазерный, цветная печать
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в нали-ции компьютеры, МФУ и др. с другими техническими ха-рактеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики за-полняются самостоятельно образовательной организаци-ей
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		

13	Цифровые УМК	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики за- полняются самостоятельно обра- зовательной организацией

### Кабинет «Методический»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Регулируемый по высоте
2	Стул ученический	Регулируемый по высоте
3	Доска классная/Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло преподавателя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска пробковая\Доска магнитно-маркерная	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организаци- ей
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
8	Сетевой фильтр	нет
9	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
10	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
12	Многофункциональное устройство\принтер	Лазерный, цветная печать
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организаци- ей
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
13	Цифровые УМК	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики за- полняются самостоятельно обра- зовательной организацией

**Кабинет «Экологические основы природопользования».**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Регулируемый по высоте
2	Стул ученический	Регулируемый по высоте
3	Доска классная/Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло преподавателя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска пробковая\Доска магнитно-маркерная	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
8	Сетевой фильтр	нет
9	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
10	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
12	Многофункциональное устройство\принтер	Лазерный, цветная печать
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
13	Цифровые УМК	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией

**Кабинет «Документационного обеспечения управления».**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Регулируемый по высоте



2	Стул ученический	Регулируемый по высоте
3	Доска классная/Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло преподавателя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска пробковая\Доска магнитно-маркерная	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
8	Сетевой фильтр	нет
9	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
10	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
12	Многофункциональное устройство\принтер	Лазерный, цветная печать
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
13	Цифровые УМК	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией

### Кабинет «Менеджмента».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Регулируемый по высоте
2	Стул ученический	Регулируемый по высоте
3	Доска классная/Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло преподавателя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска пробковая\Доска магнитно-маркерная	нет

<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
8	Сетевой фильтр	нет
9	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
10	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
12	Многофункциональное устройство\принтер	Лазерный, цветная печать
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
13	Цифровые УМК	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией

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

**Кабинет «Библиотека и читальный зал»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	Стол библиотекаря с ящиками для хранения/тумбой	нет
2	Кресло библиотекаря	нет
3	Стеллажи библиотечные	нет
4	Шкаф закрытый для хранения учебного оборудования	нет
5	Шкаф для газет и журналов	нет
6	Стол для выдачи пособий	нет
7	Шкаф для читательских формуляров	нет
8	Каталожный шкаф	нет
9	Стол ученический для читального зала	Регулируемый по высоте
10	Стол ученический модульный для коворкинга	Регулируемый по высоте
11	Стул ученический\поворотный	Регулируемый по высоте
12	Кресло для чтения\места для сидения в зоне релаксирующего	нет

	чтения	
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
13	Сетевой фильтр	нет
14	Мобильная электронная библиотека	нет
15	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, автоматизированная информационно-библиотечная система АИБС)	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
16	Многофункциональное устройство\принтер	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией
<b>III Дополнительное оборудование</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
17	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
18	Тележка-хранилище ноутбуков/планшетов с системой подзарядки в комплекте с ноутбуками/планшетами (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации) / Компьютер ученика (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации)	нет
19	Наушники для прослушивания аудио и видеоматериалов	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией

### Кабинет «Актовый зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	Стол президиума	нет
2	Кресло члена президиума	нет
3	Кресло для слушателей	нет
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
4	Сетевой фильтр	нет
5	Световое, аудио- и видеооборудование	нет
6	Компьютер с периферией/ноутбук (лицензионное программ-	Компьютер или ноутбук

	ное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, автоматизированная информационно-библиотечная система АИБС)	(процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
7	Микрофон	нет
8	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией
<b>III Дополнительное оборудование</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
9	Микрофонные стойки	Регулируемые по высоте и под разным углом
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией

### «Спортивный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	Стол преподавателя	
2	Стул преподавателя	
3	Шкаф (стеллаж) для методического материала и инвентаря	
4	Система вентиляции	
5	Система водоснабжения и водоотведения,	
6	Рециркулятор бактерицидный	
7	Термометр для контроля температурного режима	
8	Медицинская аптечка	
9	Огнетушитель	
10	Стенка гимнастическая	
11	Козел гимнастический	
12	Мост гимнастический подкидной	
13	Скамейка гимнастическая жесткая	
14	Комплект навесного оборудования	
15	Скамья атлетическая наклонная	
16	Гантели наборные	
17	Коврик гимнастический	
18	Маты гимнастические	

19	Мяч малый (теннисный)	
20	Скакалка гимнастическая	
21	Обруч гимнастический	
22	Секундомер	
23	Сетка для переноса мячей	
24	Рулетка измерительная (10 м, 50 м)	
25	Номера нагрудные	
26	Комплект щитов баскетбольных с кольцами и сеткой	
27	Щиты баскетбольные навесные с кольцами и сеткой	
28	Мячи баскетбольные	
29	Сетка для переноса и хранения мячей	
30	Жилетки игровые с номерами	
31	Стойки волейбольные универсальные	
32	Сетка волейбольная	
33	Мячи волейбольные	
34	Ворота для мини-футбола	
35	Сетка для ворот мини-футбола	
36	Мячи футбольные	
37	Компрессор для накачивания мячей	
38	Пульсометр-шагомер электронный	
39	Комплект динамометров ручных	
40	Тонومتر автоматический	
41	Весы медицинские с ростомером	
42	Аптечка медицинская	Средство оказания первой помощи
43	Спортивный зал игровой	
44	Спортивный зал гимнастический	
45	Зона рекреации	
46	Подсобное помещение для хранения инвентаря и оборудования	
47	Легкоатлетическая дорожка	
48	Игровое поле для футбола (мини-футбола)	
49	Гимнастический городок	
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Персональный компьютер	
2	Акустическая система	
3	Мультимедийный проектор	
4	Проекционный экран	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Федеральный государственный образовательный стандарт СПО по физической культуре	
2	Примерная программа учебной дисциплины физическая культура для профессий СПО	
3	Учебники и пособия по физической культуре	
4	Учебная, научная, научно-популярная литература по физической культуре и спорту, олимпийскому движению	
5	Методические издания по физической культуре для преподавателей	

6	Таблицы по стандартам физического развития и физической подготовленности	
7	Плакаты методические	
8	Аудиозаписи	
<b>III Дополнительное оборудование</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Рециркулятор бактерицидный	
<b>Дополнительное оборудование</b>		

### 6.1.2.1. Оснащение лабораторий

#### Лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Регулируемый по высоте
2	Стул ученический	Регулируемый по высоте
3	Доска классная/Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло преподавателя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска пробковая/Доска магнитно-маркерная	нет
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
8	Сетевой фильтр	нет
9	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
10	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
11	Компьютер обучающихся с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса) в количестве, обеспечивающем одновременный доступ не менее 50% обучающихся.	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
<b>III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
12	Шкафы для макетов аппаратов и оборудования	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими ха-	Технические характеристики заполняются самостоятельно

	раактеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	образовательной организацией
<b>IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
13	Цифровые УМК	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией

### Лаборатория Технических средств управления

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Регулируемый по высоте
2	Стул ученический	Регулируемый по высоте
3	Доска классная/Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло преподавателя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска пробковая\Доска магнитно-маркерная	нет
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
8	Сетевой фильтр	нет
9	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
10	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
11	Компьютер обучающихся с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса) в количестве, обеспечивающем одновременный доступ не менее 50% обучающихся.	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
<b>III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
12	Шкафы для макетов аппаратов и оборудования	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими ха-	Технические характеристики заполняются самостоятельно

	рактическими, другое оборудование, используемые в данном кабинете	образовательной организацией
<b>IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
13	Цифровые УМК	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией

### Лаборатория Систем электронного документооборота

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Регулируемый по высоте
2	Стул ученический	Регулируемый по высоте
3	Доска классная/Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло преподавателя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска пробковая\Доска магнитно-маркерная	нет
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
8	Сетевой фильтр	нет
9	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
10	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
11	Компьютер обучающихся с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса) в количестве, обеспечивающем одновременный доступ не менее 50% обучающихся.	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
<b>III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
12	Шкафы для макетов аппаратов и оборудования	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организа-



	данном кабинете	цией
<b>IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
13	Цифровые УМК	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией

### Лаборатория Документоведения

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Регулируемый по высоте
2	Стул ученический	Регулируемый по высоте
3	Доска классная/Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло преподавателя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска пробковая\Доска магнитно-маркерная	нет
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
8	Сетевой фильтр	нет
9	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
10	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
11	Компьютер обучающихся с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса) в количестве, обеспечивающем одновременный доступ не менее 50% обучающихся.	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
<b>III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
12	Шкафы для макетов аппаратов и оборудования	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией

<b>IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
13	Цифровые УМК	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией

**Лаборатория Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Регулируемый по высоте
2	Стул ученический	Регулируемый по высоте
3	Доска классная/Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло преподавателя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска пробковая\Доска магнитно-маркерная	нет
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
8	Сетевой фильтр	нет
9	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
10	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
11	Компьютер обучающихся с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса) в количестве, обеспечивающем одновременный доступ не менее 50% обучающихся.	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
<b>III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
12	Шкафы для макетов аппаратов и оборудования	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией

<b>IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
13	Цифровые УМК	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией

### 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.

Производственная практика проводится на базе структурных подразделений Отделения Пенсионного Фонда РФ по Ульяновской области, структурных подразделений Министерства социального развития Ульяновской области, Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Производственная практика реализуется в организациях строительного профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, 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 учебными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

Обучающимся обеспечен доступ и удаленный доступ, в том числе с применением элементов электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

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

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

### **6.3. Требования к практической подготовке обучающихся**

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные модули, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

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

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки должна быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

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

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена, в центре проведения демонстрационного экзамена.

### **6.4. Требования к организации воспитания обучающихся**

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной профессиональной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 5).

6.4.2. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы разработан с учетом примерной рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие Педагогический совет, Студенческий совет и Совет родителей.

#### 6.4.4. Условия организации воспитания

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

### **6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками ОГБПОУ ДТК, 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, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

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), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет 25 процентов.

### **6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы**

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп про-

фессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования — программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утвержденным Минпросвещения России 1 июля 2021 г. № АН-16/11вн.

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».

Объем субсидий на выполнение государственного задания ОГБПОУ ДТК по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представлен в приложении 6.

## **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.

7.2. Выпускники, освоившие программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение выполняют выпускную квалификационную работу (дипломный проект) и сдают демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и государственного экзамена представлены в методических указаниях к выполнению ВКР и демонстрационного экзамена.

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Программа государственной итоговой аттестации, содержащая формы, условия проведения и защиты выпускной квалификационной работы, разрабатывается государственной аттестационной комиссией, утверждается директором образовательного учреждения после предварительного положительного заключения работодателей и доводится до сведения обучающихся не позднее двух месяцев с начала обучения. К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. Для этих целей выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения производственной практики и т.д.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных АНО «Агентство развития профес-

сиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

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

Фонды оценочных средств для проведения ГИА приведены в приложении 7.

## **Раздел 8. Разработчики примерной основной образовательной программы**

### **Группа разработчиков**

<b>ФИО</b>	<b>Организация, должность</b>
Глухова О.Н.	ОГБПОУ ДТК, заведующий методическим кабинетом
Кузнецова И.В.	ОГБПОУ ДТК, методист
Кологреева О.И.	ОГБПОУ ДТК, заместитель директора по УВР

### **Руководители группы:**

<b>ФИО</b>	<b>Организация, должность</b>
Сурцева М.П.	ОГБПОУ ДТК, заместитель директора по УР
Пензин А.С.	ОГБПОУ ДТК, заместитель директора по НМР