



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 2
от «04» августа 2026 г.



Утверждено
Ректор

Бородин М.И.
«04» августа 2026 г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

по укрупненной группе профессий и специальностей
46.00.00 История и археология

профессия 46.01.03 Делопроизводитель
квалификация: Делопроизводитель

Уровень образования – среднее общее образование Форма обучения – очная
Срок обучения – 10 месяцев Год начала подготовки – 2026

Москва, 2026

Настоящая основная образовательная программа по профессии среднего профессионального образования (далее – ООП СПО) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация разработчик: АНПОО МИТУ Московский институт технологий и управления.

1. Общие положения

1.1. Назначение образовательной программы

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС), реализуемая Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организацией «Московский институт технологий и управления» (АНПО «МИТУ») по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей профессии среднего профессионального образования. ППКРС регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик в форме практической подготовки обучающихся, календарный учебный график, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, формы аттестации.

1.2. Нормативные основания для разработки ППКРС

- 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 Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 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 труда Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Устав АНПО «МИТУ»;
- локальные нормативные акты Института.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ППКРС

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

2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Делопроизводитель. При разработке образовательной программы организация

устанавливает направленность, которая соответствует специальности в целом. Получение образования по профессии Делопроизводитель допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная. Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Делопроизводитель – 1476 академических часов.

3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников

07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

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

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования. Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно	Умения: организовывать работу коллектива

	взаимодействовать и работать в коллективе и команде	и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения. Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной

	поддержания необходимого уровня физической подготовленности	деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии. Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки: прием и первичная обработка входящих документов; предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые; подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем; регистрация входящих документов. Умения: проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения; оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации. Знания:

		нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; структура организации, руководство структурных подразделений; современные информационные технологии работы с документами; порядок работы с поступающими докумен
	ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	Навыки: организация доставки документов исполнителям. Умения: определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки; работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; вести учет прохождения документальных материалов. Знания: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; структура организации, руководство структурных подразделений; современные информационные технологии работы с документами; порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения
	ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки: контроль исполнения документов в организации. Умения: постановка документа на контроль; осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения; информировать руководителя об исполнении; снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело; обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Знания: правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; типовые сроки исполнения документов; принципы работы со сроковой картотеккой; назначение и технология текущего и предупредительного контроля; правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
	ПК 1.4. Вести базы данных документов	Навыки: ведение базы данных документов организации; ведение информационно-

	организации и справочно-информационную работу по ним	справочной работы. Умения: пользоваться базами данных, в том числе удаленно; вести учет документов организации; осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Знания: правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; системы электронного документооборота
	ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки: обработка, регистрация и отправка исходящих документов. Умения: применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой; проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов; сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и отправлять; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации. Знания: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; правила и сроки отправки исходящих документов
	ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	Навыки: составление и оформление служебных документов. Умения: применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа; правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа; применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; применять правила русского языка. Знания: виды документов, их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
Организация	ПК 2.1. Осуществлять	Навыки: составление и ведение

текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	номенклатуры дел структурного подразделения. Умения: разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения. Знания: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
	ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	Навыки: проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формирование дела. Умения: организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; формировать документы в дела с учетом их специфики; систематизировать документы внутри дела. Знания: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
	ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)	Навыки: контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела; передача документов во временное пользование. Умения: организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов; организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. Знания: правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок выдачи документов для

		использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций
	ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии	Навыки: проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению. Умения: осуществлять экспертизу ценности документов; оформлять документы экспертной комиссии. Знания: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии; правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
	ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	Навыки: оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения; оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; передача дел в архив организации. Умения: готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. Знания: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации; правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения; правила передачи дел в архив организации
	ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	Навыки: формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов. Умения: составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения; использовать номенклатуру дел при составлении описей дел. Знания: правила

		составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
--	--	---

4.3. Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12

Непрерывно совершенствующий профессиональные навыки через дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки), наставничество, а также стажировки, использование дистанционных образовательных технологий (образовательный портал и вебинары), тренинги в симуляционных центрах, участие в конгрессных мероприятиях	ЛР 13
Соблюдающий врачебную тайну, принципы медицинской этики в работе с пациентами, их законными представителями и коллегами	ЛР 14
Соблюдающий программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, нормативные правовые акты в сфере охраны здоровья граждан, регулирующие медицинскую деятельность	ЛР 15
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 16
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 17
Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии	ЛР 18
Сохранение традиций и поддержание престижа своей образовательной организации	ЛР 19

5. Документы, регламентирующие структуру и содержание образовательной программы

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих регламентируется учебным планом; рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик в форме практической подготовки обучающихся; календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

5.1. Учебный план

Учебный план отображает логическую последовательность освоения отдельных частей и разделов ООП СПО (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций и определяет следующие характеристики программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель: объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и семестрам; перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик в форме практической подготовки; последовательность изучения учебных дисциплин; распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, учебной и производственной практикам в форме практической подготовки; формы итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и проведение итоговой аттестации.

Учебный план разработан на основе ФГОС СПО, Методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ с указанием учебной нагрузки обучающегося по

каждой из изучаемых дисциплин, каждому профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практике в форме практической подготовки.

Часы вариативной части циклов ППКРС распределяются между элементами обязательной части цикла и используются для изучения дополнительных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов. Определение дополнительных дисциплин и профессиональных модулей осуществляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, социальной сферы, техники и технологий, а также с учетом особенностей контингента обучающихся.

Учебный план состоит из титульной части, пояснительной записки, таблиц: «Сводные данные по бюджету времени (в неделях)», «План учебного процесса» и «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др.» для подготовки по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Таблица «Сводные данные по бюджету времени (в неделях)» содержит сведения о количестве недель, отведенных на обучение по дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), профессиональным модулям, на учебную и производственную практику в форме практической подготовки, промежуточную и итоговую аттестацию, а также о суммарном количестве недель по курсам и на весь срок обучения. Указанные объемы учебного времени совпадают с параметрами, приведенными в ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Таблица «План учебного процесса» содержит сведения о наименовании циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, о практиках, формах промежуточной аттестации и их количестве, максимальной, самостоятельной, обязательной учебной нагрузке обучающихся, в том числе общее количество аудиторной нагрузки и время, отведенное на проведение аудиторных занятий, в том числе лекций, практических и лабораторных занятий, сведения о распределении их по курсам и семестрам.

В нижней части таблицы приводятся данные о суммарном объеме консультаций; формах и сроках итоговой аттестации; указывается распределение по семестрам суммарных объемов учебной нагрузки по дисциплинам и МДК, а также нагрузки по дисциплинам и МДК, проводимых в форме практической подготовки, учебной и производственной практики в форме практической подготовки, а также количество различных форм промежуточной аттестации.

Таблица «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др.» для подготовки по профессии СПО заполнена на основе данных ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, содержащих обязательный минимальный перечень кабинетов, лабораторий и требований к ним.

Пояснительная записка содержит следующие сведения: о реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования; о формировании вариативной части ООП; о формах проведения промежуточной аттестации; о формах проведения итоговой аттестации; иные существенные характеристики учебного процесса.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Общая продолжительность каникул составляет 2 недели в учебном году, в том числе 2 недели в зимний период.

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель предусматривает изучение следующих учебных циклов: социально-гуманитарного; общепрофессионального; профессионального; и разделов: учебная практика; производственная практика; промежуточная аттестация; государственная итоговая аттестация.

Обязательная часть ППКРС составляет 80% от общего объема времени, отведенного на ее освоение. Вариативная часть составляет 20% и дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Общепрофессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин. Профессиональный учебный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и производственная практика в форме практической подготовки.

Обязательная часть профессионального учебного цикла ППКРС предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 36 часов из них с преподавателем 32 часа и на освоение основ военной службы выделено 28 часов.

Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются образовательной организацией в объеме 4 часа перед экзаменом. Формы проведения консультаций: устные групповые перед проведением экзаменов, дифференцированных зачетов; устные индивидуальные для ликвидации академической задолженности обучающимися, для разъяснения неосвоенного материала; письменные.

В рамках освоения программы осуществляется практическая подготовка.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы. Практическая подготовка осуществляется в Институте, на предприятиях, направлении деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

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

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

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

Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, 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 Институтом и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика в форме практической подготовки является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППКРС предусматриваются следующие виды практик: учебная, производственная в форме практической подготовки.

Учебная практика и производственная практика в форме практической подготовки проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются концентрированно.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики в форме практической подготовки.

Производственная практика в форме практической подготовки должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики в форме практической подготовки проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности. При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется образовательной организацией в порядке, установленном локальным нормативным актом Института.

5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, промежуточной аттестации, практик в форме практической подготовки, итоговой аттестации, каникул.

Промежуточная аттестация, в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени, может быть разделена на несколько частей (периодов) исходя из особенностей работы Института и контингента обучающихся. Если учебная дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, промежуточная аттестация каждый семестр проводится в форме контрольной работы или других форм

контроля, а в заключительном семестре проводится дифференцированный зачет (зачет) или экзамен.

5.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

Частью ППКРС являются рабочие программы всех учебных курсов, дисциплин (модулей) как программы общепрофессионального цикла, так и модулей профессионального цикла. Разработка рабочих программ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Института. Принципиальная особенность рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик в составе основной образовательной программы, реализующей ФГОС, состоит в их компетентностной ориентации. Это проявляется, прежде всего, во взаимосвязи рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик в форме практической подготовки, как между собой, так и со всеми системообразующими компонентами ППКРС. Подготовка по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих предполагает изучение следующих учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Социально-гуманитарный цикл

Наименование дисциплины	Максимальная учебная нагрузка (час)	Обязательная часть (час)	Вариативная часть (час)
СГ.01 История России	36	36	—
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	36	36	—
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	50	36	14
СГ.04 Физическая культура	36	32	—
СГ.05 Основы бережливого производства	36	32	—
СГ.06 Основы финансовой грамотности	36	32	—

ОП. Общепрофессиональный цикл

Наименование дисциплины	Максимальная учебная нагрузка (час)	Обязательная часть (час)	Вариативная часть (час)
Всего	346	346	—
ОП.01 Деловая культура	56	56	—
ОП.02 Архивное дело	56	56	—
ОП.03 Основы делопроизводства	56	56	—
ОП.04 Основы редактирования документов	58	58	—
ОП.05 Основы менеджмента	58	58	—
ОП.06 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	32	32	—
ОП.07 Охрана труда	30	30	—

Профессиональный цикл

Наименование дисциплины	Максимальная учебная нагрузка (час)	Обязательная часть (час)	Вариативная часть (час)
Всего	864	580	284
ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	320	130	—

МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	96	34	62
МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	98	34	64
УП.01.01 Учебная практика	72	72	—
ПП.01.01 Производственная практика	180	180	—
Экзамен по модулю	6	—	6
ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	260	154	—
МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	192	44	148
УП.02.01 Учебная практика	72	72	—
ПП.02.01 Производственная практика	144	144	—
Экзамен по модулю	6	—	6

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей имеют следующую структуру.

Структура программы учебной дисциплины:

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины: место дисциплины в структуре основной образовательной программы; цель и планируемые результаты освоения дисциплины.
2. Структура и содержание дисциплины: объем учебной дисциплины и виды учебной работы; тематический план и содержание учебной дисциплины.
3. Условия реализации дисциплины: необходимые специальные помещения; информационное обеспечение реализации программы.
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины: образовательные технологии; примеры заданий; критерии оценивания заданий.
5. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Структура программы профессионального модуля:

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля: цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля; количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля.
2. Структура и содержание профессионального модуля: структура профессионального модуля; тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ) по каждой МДК.
3. Условия реализации профессионального модуля: необходимые специальные помещения; информационное обеспечение реализации программы.
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля: образовательные технологии; примеры заданий; критерии оценивания заданий.
5. Особенности реализации профессионального модуля для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестаций обучающихся по дисциплинам (модулям), являющийся обязательным структурным элементом образовательной программы, включает в себя типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки освоения обучающимся компетенций по соответствующей дисциплине (модулю).

5.4. Рабочая программа воспитания

Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

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

Задачи:

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

5.5. Программы практик

В соответствии с нормативными документами практика в форме практической подготовки является обязательной составной частью основной профессиональной образовательной программы и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики в форме практической подготовки закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов и специальных дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ППКРС предусматриваются следующие виды практик в форме практической подготовки: учебная и производственная.

Учебная практика и производственная практика в форме практической подготовки проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Программа практики в форме практической подготовки включает в себя: указание профессионального модуля, в рамках которого проводится практика; вид практики, способ и форму (формы) ее проведения; цель и задачи практики; место практики в структуре образовательной программы; объем практики в неделях; перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; структура программы; содержание программы практики; порядок оценивания и учет результатов прохождения практики; фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; перечень основной и дополнительной литературы, в том числе для самостоятельной работы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики; описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики; организацию практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и иные сведения и (или) материалы.

Формой итогового контроля профессиональных знаний, умений и навыков обучающихся, их готовности к будущей профессии является дифференцированная оценка (зачет), отражающая качество выполнения всех заданий практики.

Производственная практика в форме практической подготовки проводится на основании заключенных Институтом договоров о практической подготовке с организациями и учреждениями г. Москвы и Московской области.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практикам в форме практической подготовки, являющийся обязательным структурным элементом образовательной программы, включает в себя формы отчетности по практике в форме практической подготовки и критерии оценивания результатов прохождения практики в форме практической подготовки. Институтом разработаны методические рекомендации по организации и прохождению учебной и производственной практик в форме практической подготовки.

5.6. Программа государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации выпускников Института раскрывает содержание и формы организации всех видов итоговых испытаний выпускников, позволяющих оценить сформированность соответствующих компетенций. Она включает в себя: перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы по соответствующей профессии; показатели, критерии и шкалу оценивания компетенций, выносимых для контроля на итоговую аттестацию; методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения образовательной программы в ходе прохождения итоговой аттестации; описание материально-технической базы, необходимой для проведения итоговой аттестации; организацию и проведение итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по ППКРС, если иное не установлено порядком проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Организация и проведение государственной итоговой аттестации осуществляется в соответствии с Положением об итоговой аттестации выпускников, рассмотренного и рекомендованного на заседании Педагогического совета Института.

Государственная итоговая аттестация является обязательной. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена. Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации: Делопроизводитель.

Для государственной итоговой аттестации разрабатывается программа государственной итоговой аттестации.

6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

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 работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- «Истории России»
- «Иностранного языка в профессиональной деятельности»
- «Безопасность жизнедеятельности»
- «Общепрофессиональных дисциплин»

Лаборатории:

- «Архивного дела»
- «Основ делопроизводства»
- «Организации документооборота и документирования управленческой деятельности»
- «Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве»
- «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

Спортивный зал**Залы:**

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал.

Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по профессии

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Оснащение кабинетов**Кабинет «Истории России»**

Стол ученический – 12 шт.; стул ученический – 24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный (программное обеспечение (ПО); проектор, крепление настенное универсальные; многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый).

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

Стол ученический – 12 шт.; стул ученический – 24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, крепление настенное универсальные; принтер лазерный; огнетушитель порошковый; набор плакатов; раздаточные учебные материалы; комплект словарей по иностранному языку; демонстрационные пособия по иностранному языку; электронные средства обучения; комплект учебно-методических материалов для обучающихся и преподавателя.

Кабинет «Безопасность жизнедеятельности»

Стол ученический – 12 шт.; стул ученический – 24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; противогаз ГП-7; респиратор Р-2; защитный костюм Л-1; общевойсковой защитный костюм; общевойсковой прибор химической разведки; компас-азимут; индикатор радиоактивности; индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1; жгут кровоостанавливающий; аптечка индивидуальная АИ-2; комплект противоожоговый; индивидуальный противохимический пакет ИПП-11; сумка санитарная для оказания первой помощи подразделениям сил ГО (приказ № 61н от 08.02.2013); носилки плащевые; манекен

для отработки навыков первой помощи; стенд-уголок маркерный «Техника безопасности. Устройство, сборка и разборка автомата АК-74. Нормативы»; стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)»; стенд «Убежища и простейшие укрытия»; стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга»; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, крепление настенное универсальные; многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый.

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин»

Стол ученический – 12 шт.; стул ученический – 24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, крепление настенное универсальные; многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый.

Оснащение лабораторий

Лаборатория «Архивного дела»

Стол ученический – 12 шт.; стул ученический – 24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, крепление настенное универсальные; компьютер обучающегося с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации – 10 шт.; многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый.

Лаборатория «Основ делопроизводства»

Стол ученический – 12 шт.; стул ученический – 24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, крепление настенное универсальные; компьютер обучающегося с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации – 10 шт.; многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый.

Лаборатория «Организации документооборота и документирования управленческой деятельности»

Стол ученический – 12 шт.; стул ученический – 24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, крепление настенное универсальные; компьютер обучающегося с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную

информационно-образовательную среду образовательной организации – 10 шт.; многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый.

Лаборатория «Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве»

Стол ученический – 12 шт.; стул ученический – 24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проектор, крепление настенное универсальные; компьютер обучающегося с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации – 10 шт.; многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый.

Лаборатория «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

Стол ученический – 12 шт.; стул ученический – 24 шт.; рельсовая система с классной доской; стол учителя с тумбой; кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; доска меловая; архивные шкафы; уничтожитель документов (шредер); инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные); прошивное устройство; дыроколы на два и четыре прокола; шило – 10 шт.; игла – 10 шт.; картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба) – 24 шт.; нить для подшивки документов лавсанопштапельные ЛШ-210 – 24 шт.; канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле); бумагорезательное устройство; ламинатор; брошюратор; конвертовскрыватель; малая канцелярия в соответствии с инфраструктурным листом – 24 комплекта; компьютер учителя с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; компьютер обучающегося с периферией: лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации – 10 шт.; проектор, крепление настенное универсальные; многофункциональное устройство; огнетушитель порошковый.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных программ

При реализации образовательной программы возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6.3. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Библиотечный фонд укомплектован электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

Обучающимся обеспечивается доступ, в том числе удаленный доступ, к электронной библиотечной системе «Юрайт», к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

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

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

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники необходимой информации и доведением ее до потребителя» и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать 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, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники необходимой информации и доведением ее до потребителя», не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники необходимой информации и доведением ее до потребителя», в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

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

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников