МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6418A2A7EAF784F876A1809B530563CA
Владелец: Горбунов Сергей Васильевич
Действителен: с 18.10.2022 до 11.01.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»
_____ С.В. Горбунов
«__» _____ 2023 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА – ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Код и наименование специальности	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация выпускника	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Форма обучения	очная
Срок получения СПО по ППССЗ на базе основного общего образования	2 года 10 месяцев
Рабочая профессия	21299 Делопроизводитель
Профиль получаемого профессионального образования	социально-экономический

Ростов-на-Дону
2023

Программа подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ РО «РКРИПТ» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации №778 от 26.08.2022 г.; согласована с работодателями, рассмотрена Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов - протокол от «21» апреля 2023 г. № 7, студенческим советом - протокол от «21» апреля 2023 г. № 7, одобрена методическим советом колледжа, протокол от «26» апреля 2023 г. № 7, введена в образовательный процесс приказом директора колледжа № 72-о от «28» апреля 2023 г.

Организация - разработчик:

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (ГБПОУ РО «РКРИПТ»).

СОГЛАСОВАНО
Директор МКУ «Муниципальный архив
города Ростов-на-Дону»

_____ В.П. Москвина
«__» _____ 2023 г.
МП

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления по работе с
персоналом АО «Алмаз»

_____ Н.С. Покадько
«__» _____ 2023 г.
МП

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения…….. 6
1.1. Нормативно-правовая основа разработки ППССЗ……..... 6
1.2. Участие работодателей в разработке и реализации ППССЗ……. 8
1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП……. 8
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы…… 9
2.1. Цель ППССЗ…….. 9
2.2. Получение среднего профессионального образования по ППССЗ…….. 9
2.3. Требования к поступающим……. 12
2.4. Перечень возможных сочетаний профессий рабочих, должностей служащих по общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ок 016-94)……. 12
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника……... 13
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников…….. 13
3.2. Основные виды деятельности…….. 13
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы……... 14
4.1. Общие компетенции……. 14
4.2. Профессиональные компетенции……..... 18
4.3. Личностные результаты……..... 36
4.4. Распределение вариативной части ППССЗ……..... 39
Раздел 5. Структура образовательной программы……... 42
5.1. Учебный план……..... 42
5.2. Календарный учебный график……. 42
5.3. Рабочая программа воспитания …… 42
5.4. Календарный план воспитательной работы……... 43
5.5. Перечень методических материалов, обеспечивающих реализацию образовательной программы…… 43
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы…… 46
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы…….. 46
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы ……. 46
6.3. Требования к организации воспитания обучающихся…….. 62
6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы……..... 65
6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы…… 67
Раздел 7. Государственная итоговая аттестация: требования и рекомендации к организации, проведению и формированию фондов оценочных средств ГИА……. 67
7.1 Требования к выпускным квалификационным работам……..…. 69
7.2 Проведение демонстрационного экзамена……. 69
7.3 Организация государственной итоговой аттестации…… 70
Раздел 8. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья……..…… 72
ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.	Рабочие программы учебных дисциплин ……
Приложение 1.1	Рабочие программы дисциплин общеобразовательного цикла
Приложение 1.1.1	Рабочая программа ООД.01 Русский язык……
Приложение 1.1.2	Рабочая программа ООД.02 Литература……...
Приложение 1.1.3	Рабочая программа ООД.03 Иностранный язык……..
Приложение 1.1.4	Рабочая программа ООД.04 Математика……..
Приложение 1.1.5	Рабочая программа ООД.05 Информатика……
Приложение 1.1.6	Рабочая программа ООД.06 Физика……..
Приложение 1.1.7	Рабочая программа ООД.07 Химия……
Приложение 1.1.8	Рабочая программа ООД.08 Биология……...
Приложение 1.1.9	Рабочая программа ООД.09 История…….
Приложение 1.1.10	Рабочая программа ООД.10 Обществознание……..……
Приложение 1.1.10.1	Рабочая программа ООД.10.01 Индивидуальный проект…
Приложение 1.1.11	Рабочая программа ООД.11 География……
Приложение 1.1.12	Рабочая программа ООД.12 Физическая культура/ Адаптивная физическая культура……...
Приложение 1.1.13	Рабочая программа ООД.13 Основы безопасности жизнедеятельности…….....
Приложение 1.1.14	Рабочая программа ООД.14 Карьерное моделирование…..
Приложение 1.2	Рабочие программы учебных дисциплин социально-гуманитарного цикла……..
Приложение 1.2.1	Рабочая программа СГ.01 История России……..
Приложение 1.2.2	Рабочая программа СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности…….
Приложение 1.2.3	Рабочая программа СГ.03 Безопасность жизнедеятельности……..
Приложение 1.2.4	Рабочая программа СГ.04 Физическая культура / Адаптивная физическая культура……..
Приложение 1.2.5	Рабочая программа СГ.05 Основы бережливого производства……
Приложение 1.2.6	Рабочая программа СГ.06 Основы финансовой грамотности и предпринимательского дела……..
Приложение 1.2.7	Рабочая программа СГ.07 Экологические основы природопользования……..
Приложение 1.3	Рабочие программы учебных дисциплин профессионального цикла…….
Приложение 1.3.1	Рабочая программа ОП.01 Экономика организации……
Приложение 1.3.2	Рабочая программа ОП.02 Менеджмент ……..
Приложение 1.3.3	Рабочая программа ОП.03 Профессиональная этика и психология делового общения……
Приложение 1.3.4	Рабочая программа ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности…….
Приложение 1.3.5	Рабочая программа ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности /Адаптивные информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности……
Приложение 1.3.6	Рабочая программа ОП.06 Русский язык в профессио-

нальной деятельности……..
Приложение 1.3.7 Рабочая программа ОП.07 Компьютерная обработка документов……
Приложение 1.3.8 Рабочая программа ОП.08 Эффективное поведение на рынке труда / Основы интеллектуального труда и коммуникативный практикум……
Приложение 1.3.9 Рабочая программа ОП.09 Документоведение…….
Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей……
Приложение 2.1 Рабочая программа ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Приложение 2.2 Рабочая программа ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности…….
Приложение 2.3 Рабочая программа ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего (21299 Делопроизводитель)……
Приложение 3. Учебный план ……..
Приложение 4. Календарный учебный график……...
Приложение 5. Рабочая программа воспитания …….
Приложение 6. Календарный план воспитательной работы…….
Приложение 7. Программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации по специальности……
Приложение 8. Рабочие программы практической подготовки (учебной, производственной, преддипломной практик)…….
Приложение 8.1 Рабочие программы учебной практики…….
Приложение 8.2 Рабочие программы производственной практики практики……...
Приложение 8.3 Рабочая программа преддипломной практики…….
Приложение 9. Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ……
Приложение 10. Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы……
Приложение 11. Методические указания по выполнению курсовых работ (проектов)…….
Приложение 12. Методические указания по выполнению и защите выпускной квалификационной работы…….

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, реализуемая в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий», представляет собой комплекс нормативно-методической документации, разработанный и утверждённый колледжем в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности и профессиональными стандартами 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, 07.012 Специалист архива.

ОПОП, реализуемая на базе основного общего образования, разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) и федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) с учётом получаемой специальности и примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (ПООП СПО).

ППССЗ разработана с учётом с учетом потребностей рынка труда, после предварительного согласования с работодателями. Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования.

1.1 Нормативно-правовая основа разработки ППССЗ:

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

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. №778, зарегистрированный Министерством юстиции (рег. №70318 от «30» сентября 2022 г.);

2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (ФГОС СОО) Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (ФГОС СОО) утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» мая 2012 г. № 413, зарегистрированный Министерством юстиции (рег. №24480 от «07» июня 2012 г.);

3. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Федеральной образовательной программы среднего общего образования» № 1014 от «23» ноября 2022 г.;

4. Профессиональный стандарт 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «15»

июля 2020 г. №333н, зарегистрированный Министерством юстиции (рег. №58957 от «15» июля 2020 г.);

5. Профессиональный стандарт 07.012 Специалист архива, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» марта 2022 г. №140н, зарегистрированный Министерством юстиции (рег. №63193 от «21» апреля 2022 г.);

6. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

7. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г., № 762;

8. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 390 от 05 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся»;

9. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

10. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05 мая 2022г. № 311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от «08» ноября 2021 года № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

11. Требования, предъявляемые к участникам конкурса Всероссийского чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы» по компетенции (ям) «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

12. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 390 от 05 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся»;

13. Методические рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы СПО на базе основного общего образования (Министерством просвещения Российской Федерации от 14.04.2021);

14. Методика разработки основной профессиональной образовательной программы СПО;

15. Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (утвержден приказом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 22 июня 2015 г. №872);

16. Локальные нормативные акты Колледжа.

1.2 Участие работодателей в разработке и реализации ППССЗ

Переход к компетентностной модели предусматривает участие работодателей, как в разработке образовательной программы, так и в контроле качества ее освоения.

Сотрудничество работодателей и ГБПОУ РО «РКРИПТ» заключается в разработке и реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, по следующим основным направлениям:

- участие работодателей в формировании и корректировке содержания ППССЗ;
- участие представителей работодателей в оценке содержания ППССЗ;
- рецензирование учебно-методической документации;
- практическое обучение студентов на реальных рабочих местах при прохождении производственной практики в форме практической подготовки;
- привлечение работодателей в качестве внешних экспертов при проведении промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям (экзамены квалификационные, экзамены по модулям);
- согласование Программы государственной итоговой аттестации и фондов оценочных средств по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации (экспертное заключение на Программу ГИА и фонды оценочных средств);
- участие работодателей в государственной итоговой аттестации выпускников;
- наличие представителей работодателей в составе Попечительского совета;
- трудоустройство выпускников;
- обеспечение адаптации выпускников на производстве.

1.3 Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК – общие компетенции

ГИА – государственная итоговая аттестация

ДЭ – демонстрационный экзамен

ПК – профессиональные компетенции

Цикл ОГСЭ - Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

Цикл ЕН - Математический и общий естественнонаучный цикл

ОП – Общепрофессиональный цикл

СГ – Социально-гуманитарный цикл[1]

[1] Для специальностей, в которых введён социально-гуманитарный цикл по ФГОС СПО.

Раздел 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цель ППССЗ – профессиональная подготовка специалистов, обладающих общими и профессиональными компетенциями, готовых внедрять современные технологии, востребованные на региональном рынке труда, и получение квалификации в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Основная профессиональная образовательная программа ориентирована на реализацию следующих принципов:
- приоритет практико-ориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие муниципального и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению обучения;
- способность анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях;
- способность организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

2.2. Получение среднего профессионального образования по ППССЗ допускается только в образовательной организации.

Сроки получения СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в таблице

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации	Срок получения СПО по ППССЗ в очной форме обучения
основное общее образование	специалист по документационному обеспечению управления, архивист	2 года 10 месяцев

Срок получения СПО по ППССЗ в очной форме обучения составляет 147 недель, в том числе:

Таблица 2

Обучение по учебным циклам	92
Учебная практика	16
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4
Промежуточная аттестация	5

Государственная итоговая аттестация	6
Каникулярное время	24
Итого	147

Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации.

Получение СПО по специальности на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО. В этом случае программа СПО, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования и СПО с учетом получаемой специальности.

ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматривает изучение следующих учебных дисциплин и профессиональных модулей:

Таблица 3

0.00	**Общеобразовательный цикл** (Приложение 1.1)
ООД.00	**Общие учебные дисциплины из обязательных предметных областей**
ООД.01	Русский язык
ООД.02	Литература
ООД.03	Иностранный язык
ООД.04	Математика
ООД.05	Информатика
ООД.06	Физика
ООД.07	Химия
ООД.08	Биология
ООД.09	История
ООД.10	Обществознание
ООД.10.01	Индивидуальный проект
ООД.11	География
ООД.12	Физическая культура/ Адаптивная физическая культура
ООД.13	Основы безопасности жизнедеятельности
	Дополнительные учебные дисциплины[2]
ООД.14	Карьерное моделирование
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**[3] (Приложение 1.2)
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности

[2] При наличии в учебном плане

[3] Для специальностей, в которых введён социально-гуманитарный цикл по ФГОС СПО.

СГ.04	Физическая культура / Адаптивная физическая культура
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности и предпринимательского дела
СГ.07	Экологические основы природопользования
П.00	**Профессиональный учебный цикл**
ОП.00	**Общепрофессиональные дисциплины** (Приложение 1.3)
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности /Адаптивные информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОП.08	Эффективное поведение на рынке труда / Основы интеллектуального труда и коммуникативный практикум
ОП.09	Документоведение
ПМ.00	**Профессиональные модули** (Приложение 2)
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01	Учебная практика. ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПП.01	Производственная практика. ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Учебная практика. ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПП.02	Производственная практика. ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего (21299 Делопроизводитель)
МДК.03.01	Организация деятельности делопроизводителя
УП.03	Учебная практика. ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего (21299 Делопроизводитель)
ПП.03	Производственная практика. ПМ.03 Выполнение работ по должности

	служащего (21299 Делопроизводитель)
ПДП	**Производственная практика (преддипломная)**
ПА.00	**Промежуточная аттестация**
ГИА.00	**Государственная итоговая аттестация**

2.3 Требования к поступающим

Для обучения принимаются граждане Российской Федерации, имеющие основное общее образование. Прием осуществляется на общедоступной основе.

2.4 Перечень возможных сочетаний профессий рабочих, должностей служащих по общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ок 016-94): 21299 Делопроизводитель.

Раздел 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

3.2 Основные виды деятельности:

– Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;

– Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;

– Выполнение работ по должности служащего (21299 Делопроизводитель).

Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы обучающиеся должны овладеть следующими основными видами профессиональной деятельности (ВПД), общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями и добиться личностных результатов (ЛР).

4.1. Общие компетенции

Таблица 4

Код	Наименование общих компетенций	Результат освоения
ОК 1	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 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	**Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать

	технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 4	Эффективно	**Умения:** организовывать работу коллектива и

	взаимодействовать и работать в коллективе и команде	команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 5	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 6	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 специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 7	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 специальностиосуществлять 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 из-

		менения климатических условий региона.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения
ОК 9	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

Таблица 5

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций	
ВПД 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	**уметь:** – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – вести и использовать в работе базу контактов организации; – вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; – соблюдать служебный этикет; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. **знать:** – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – структура организации, её задачи и функции; – правила проведения деловых переговоров;

		− этика делового общения; − правила речевого этикета; − правила поддержания и развития межличностных отношений; − требования охраны труда.
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	**уметь:** − встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; − вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; − вести приём, передачу и отправку документов; − организовывать и бронировать переговорные комнаты; − сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; − применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; − принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. **знать:** − нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; − структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; − правила организации приёма посетителей; − этикет и основы международного протокола; − этика делового общения; − правила речевого этикета.

		− правила сервировки чайного (кофейного) стола; − требования охраны труда.
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	**уметь:** − выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; − устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; − согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); − информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; − выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; − обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; − применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. **знать:** − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; − структура и специфика основной деятельности организации; − основы управления временем; − правила проведения деловых переговоров; − этика делового общения; − требования охраны труда.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников	**уметь:**

	организации	− составлять и оформлять документы для деловых поездок; − осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; − согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; − использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; − оформлять отчётные документы о деловой поездке. **знать:** − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; − порядок подготовки и документирования деловой поездки; − интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; − этикет и основы международного протокола; − этика делового общения; − требования охраны труда.
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	**уметь:** − организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; − обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; − поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии. **знать:** − требования охраны труда, производственной санитарии, проти-

		вопожарной защиты; − основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; − виды организационной техники и порядок работы с ней.
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	**уметь:** − организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; − документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; − соблюдать этикет и основы международного протокола; − осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; − осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; − применять информационно-коммуникационные технологии. **знать:** − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; − комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; − правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; − этикет и основы международного протокола; − этика делового общения; − состав внутренних и внешних информационных потоков;

		− структура организации и порядок взаимодействия подразделений; − методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; − требования охраны труда.
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	**уметь:** − составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; − оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); − сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; − осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; − принимать и проводить первичную обработку входящих документов; − проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; − регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; − контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); − осуществлять сроковый контроль исполнения документов; − осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; − составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;

		− вести информационно-справочную работу по документам; − осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах. **знать:** − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; − локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; − современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; − структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; − правила русского языка; − требования охраны труда.
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	**уметь:** − обеспечивать сохранность персональных данных работников; − организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; − организовывать документооборот по учёту и движению работников; − вести воинский учёт работников; − вести учёт рабочего времени работников; − оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; − вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по-

		личному составу; − вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; − формировать личные дела работников; − оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; − работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. **знать:** − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; − локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; − современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; − структура организации, руководство структурных подразделений; − правила делопроизводства; − правила русского языка; − этика делового общения; − требования охраны труда.
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	**уметь:** – разрабатывать номенклатуру дел организации; − проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; − формировать дела, контролировать правильное и своевременное

		распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; − проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; − составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; − составлять акт об уничтожении документов; − осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; − составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; − применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. **знать:** − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; − локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; − виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; − порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; − правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; − правила выдачи и использования документов из сформирован-

		ных дел; − порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; − виды описей дел организации и порядок работы с ними; − требования охраны труда.
ВПД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	**уметь:** − работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; − принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; − участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; − применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; − применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); − соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); − вести учёт источников комплектования архива; − использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; − использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных

		сфер деятельности организации. **знать:** − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; − научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); − теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; − виды, разновидности и форматы всех видов документов; − унифицированную систему организационно-распорядительной документации; − стандарты оформления организационно-распорядительной документации; − способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; − организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.
ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	**уметь:** – пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; − пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); − пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;

		− вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); − вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); − применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); − вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации. **знать:** − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; − методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; − отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); − требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); − сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); − общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; − требования охраны труда.
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	**уметь:** – систематизировать дела (документы); – размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного

		дела и управления документами; − соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; − проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; − проводить описание архивных дел (документов); − составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); − вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; − вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; − проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); − разыскивать необнаруженные дела (документы); − защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. **знать:** − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; − правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;

		− порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; − требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); − сроки выполнения работ; − требования к установленным нормам выработки; − требования охраны труда.
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	**уметь:** − организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; − контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; − формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; − составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); − осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; − осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; − оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); − разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в

		структурных подразделениях и архиве организации; − проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; − определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; − обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; − проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; − оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. **знать:** − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; − методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; − методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; − правила систематизации и классификации документов; − особенности организации хранения дел (документов) на различ-

		ных носителях; − критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; − требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; − требования охраны труда.
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	**уметь:** − систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); − использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; − формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; − подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. **знать:** − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; − методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); − сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; − сроки выполнения работ по организации использования архив-

		ных дел (документов); − организационные принципы использования документов ограниченного доступа; − требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; − требования охраны труда.
ВПД 3 Выполнение работ по должности служащего (21299 Делопроизводитель)		
ПК 3.1	Организовывать движение документов внутри организации	**уметь:** − принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения; − в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных; − вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам; − отправлять исполненную документацию по адресатам; − вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива; − вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск; − подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив; − обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 3.2	Регистрировать документы, контролировать сроки их исполнения	
ПК 3.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива	
ПК 3.4	Подготавливать и сдавать в архив предприятия материалы, законченные делопроизводством	

		знать: − нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; − основные положения Единой государственной системы документационного обеспечения управления; − структуру предприятия и его подразделений; − стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; − порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;

4.3 Личностные результаты

Таблица 6

Код	Наименование личностного результата
Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны;
ЛР 2	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 3	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 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях;
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
ЛР 8	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 9	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 меняющихсяситуациях

ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданиюсемьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений сосвоими детьми и их финансового содержания
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
ЛР 13	Осознающий себя членом общества на региональном и локальном уровнях, имеющим представление о Ростовской области каксубъекте Российской Федерации
ЛР 14	Принимающий и понимающий цели и задачи социально-экономического развития донского региона, готовый работать на их достижение, стремящийся к повышению конкурентоспособности Ростовской области в национальном и мировом масштабах
ЛР 15	Осознающий единство пространства донского края как единой среды обитания всех населяющих ее национальностей и народов, определяющей общность их исторических судеб; уважающий религиозные убеждения и традиции народов, проживающих на территории Ростовской области
ЛР 16	Демонстрирующий уровень подготовки, соответствующий современным стандартам и передовым технологиям, потребностям регионального рынка и цифровой экономики, в том числе требованиям стандартов WorldSkills
ЛР 17	Способный работать в мультикультурных и мультиязычных средах, владеть навыками междисциплинарного общения в условиях постепенного формирования глобального рынка труда посредством развития международных стандартов найма и повышения мобильности трудовых ресурсов
ЛР 18	Проявляющий эмоционально-ценностное отношение к природным богатствам донского края, их сохранению и рациональному природопользованию
ЛР 19	Демонстрирующий навыки позитивной социально-культурной деятельности по развитию молодежного самоуправления (молодежные правительства, парламенты, студенческие советы, трудовые коллективы и др.), качества гармонично развитого молодого человека, его профессиональных и творческих достижений
ЛР 20	Способный использовать различные цифровые средства и умения, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей в цифровой среде
ЛР 21	Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию, мо-

	тивированный к обучению, принимающий активное участие в социально-значимой деятельности на местном и региональном уровнях
ЛР 22	Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, региональных, общественных, государственных, общенациональных проблем
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
ЛР 23	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ЛР 24	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ЛР 25	Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается
ЛР 26	Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить
ЛР 27	Сопричастный к сохранению, приумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 28	Проявляющий эмпатию, выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на основе добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций, а также некоммерческих организаций, заинтересованных в развитии гражданского общества и оказывающих поддержку нуждающимся
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР 29	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 30	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 31	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 32	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуаци-

	ях и профессиональной деятельности
ЛР 33	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
ЛР 34	Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению
ЛР 35	Принимающий цели и задачи научно-технического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение
ЛР 36	Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве
ЛР 37	Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации
ЛР 38	Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики
ЛР 39	Осуществляющий поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

4.4 Распределение вариативной части ППССЗ

Выделенные часы вариативной части использованы с целью расширения и углубления подготовки, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и пожеланиями социального партнера.

Распределение часов вариативной части учебного плана (Приложение 3) ППССЗ по циклам представлено в таблице

Таблица 7

Индексы циклов и обязательная учебная нагрузка по циклам по ФГОС, часов		Распределение вариативной части (ВЧ) по циклам, часов		
		Всего	в том числе	
			на увеличение объёма обязательных дисциплин (МДК)	на введение дополнительных дисциплин (ПМ)
СГ. Социально-гуманитарный цикл	434	36	-	36
ОП. Общепрофессиональный цикл	378	254	124	130

П. Профессиональный цикл	1038	596	596	-
Вариативная часть (ВЧ)		**886**	**720**	**166**

Таблица 8

Наименование	**Количество часов**
- в общие учебные дисциплины из обязательных предметных областей общеобразовательного цикла включены новые дисциплины:	
ООД.14 Карьерное моделирование	32
- в социально-гуманитарный цикл включены новые дисциплины:	
СГ.07 Экологические основы природопользования	36
- в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла включены новые дисциплины:	
ОП.08 Эффективное поведение на рынке труда / Основы интеллектуального труда и коммуникативный практикум	36
ОП.09 Документоведение	94
- в общепрофессиональные дисциплины увеличен объём часов:	
ОП.01 Экономика организации	32
ОП.02 Менеджмент	20
ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности /Адаптивные информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	36
ОП.07 Компьютерная обработка документов	36
-в профессиональном модуле увеличен объём часов:	
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	10
МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	16
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	16
МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	16
УП.01 Учебная практика. ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	36
ПП.01 Производственная практика. ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	108
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	38

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	26
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	16
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	20
ПП.02 Производственная практика. ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	72
МДК.03.01 Организация деятельности делопроизводителя	150
ПП.03 Производственная практика. ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего (21299 Делопроизводитель)	72

Раздел 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1 Учебный план

Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист, форма обучения – очная.

Учебный план включает разделы (Приложение 3):

- Пояснительная записка
- Сводные данные по бюджету времени
- План учебного процесса

Перечень кабинетов, лабораторий и других помещений для подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.
Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики реализуется путём проведения практических занятий, лабораторных работ, курсовых проектов (работ), лекций, семинаров, учебной и производственной практики, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

5.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график программы подготовки специалистов среднего звена (Приложение 4) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист, форма обучения – очная.

5.3 Рабочая программа воспитания

Рабочая программа воспитания – нормативно-правовой документ, входящий в состав образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена, предусматривающий организацию воспитательной деятельности колледжа (Приложение 5) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, по пяти основным направлениям:

- формирование законопослушного поведения;
- профилактика экстремизма и терроризма;
- гражданско-патриотическое воспитание;
- культурно-эстетическое и досуговое воспитание;
- формирование здорового образа жизни

5.4 Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы (Приложение 6) подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист, форма обучения – очная.

5.5 Перечень методических материалов, обеспечивающих реализацию образовательной программы

Индекс	Наименование дисциплин
Рабочие программы дисциплин общеобразовательного учебного цикла (Приложение 1.1)	
ООД.00	Общие учебные дисциплины из обязательных предметных областей
ООД.01	Русский язык
ООД.02	Литература
ООД.03	Иностранный язык
ООД.04	Математика
ООД.05	Информатика
ООД.06	Физика
ООД.07	Химия
ООД.08	Биология
ООД.09	История
ООД.10	Обществознание
ООД.10.01	Индивидуальный проект
ООД.11	География
ООД.12	Физическая культура/ Адаптивная физическая культура
ООД.13	Основы безопасности жизнедеятельности
	Дополнительные учебные дисциплины
ООД.14	Карьерное моделирование
Рабочие программы дисциплин социально-гуманитарного цикла[4] (Приложение 1.2)	
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура / Адаптивная физическая культура
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности и предпринимательского дела
СГ.07	Экологические основы природопользования
Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла (Приложение 1.3)	
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и психология делового общения

[4] Для специальностей, в которых введён социально-гуманитарный цикл по ФГОС СПО.

ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности /Адаптивные информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОП.08	Эффективное поведение на рынке труда / Основы интеллектуального труда и коммуникативный практикум
ОП.09	Документоведение
Индекс	**Наименование профессиональных модулей и практик**
Рабочие программы профессиональных модулей (Приложение 2)	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего (21299 Делопроизводитель)
Рабочие программы практической подготовки (Приложение 8)	
УП	Учебная практика (Приложение 8.1)
ПП	Производственная практика (Приложение 8.2)
ПДП	Преддипломная практика (Приложение 8.3)

Рабочие программы дисциплин разработаны соответствующими цикловыми комиссиями, утверждены заместителем директора по учебно-методической работе ГБПОУ РО «РКРИПТ».

Рабочие программы профессиональных модулей и практик в форме практической подготовки разработаны соответствующими цикловыми комиссиями, согласованы с работодателями, утверждены заместителем директора по УМР колледжа. Учебная и производственная практики проводятся в рамках профессиональных модулей по графику учебного процесса в форме практической подготовки. Практическая подготовка при проведении практики организуется путём непосредственного выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Учебная практика проводится концентрированно на базе колледжа. Производственная практика проводится на основании договоров о практической подготовке, заключённых с социальными партнёрами, осуществляющими деятельность по профилю данной образовательной программы. Преддипломная практика проводится концентрированно в форме практической подготовки на основе договоров о практической подготовке с организациями, направление деятельности которых соответствует профилю специальности, направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а так же на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы. Программа производственной практики, планируемые результаты практики, задания на производственную практику согласовываются с работодателями при заключении договора о практической подготовке.

Методические материалы, обеспечивающие реализацию образовательной

программы, представлены в приложениях 9,10,11,12.

Раздел 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

Для реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в колледже создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом.

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

На всей территории учебного корпуса организована локальная сеть, практически во всех учебных аудиториях обеспечен проводной доступ к информационным системам, сети Интернет, что позволяет использовать ИКТ-ресурсы на любом учебном занятии и воспитательном мероприятии. Частично обеспечивают беспроводной доступ в Интернет, защищенный паролем, точки Wi-Fi.

Предусмотрено ограничение доступа к сайтам, которые могут нанести психологический или физический вред обучающимся, блокировку экстремистских сайтов, безопасный поиск информации обеспечивает облачный сервис SkyDNS. Кроме этого защиту сети, прокси, контроль доступа, фильтрацию контента по спискам Минюста выполняет Интернет Контроль Сервер.

Для централизации и каталогизации библиотечных и информационных архивов колледжа используется Электронная библиотека. На данном ресурсе размещаются электронные версии методических разработок и учебных пособий преподавателей, доступных авторизованным пользователям. При использовании электронных изданий колледж обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Заключены договоры на предоставление прав доступа к электронным библиотечным системам: BOOK.ru, ZNANIUN.COM, ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru, представляющим собой информационно-образовательную среду, объединяющую тематические коллекции электронных версий учебников, учебных и научных пособий, монографий по различным областям знаний.

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

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

На компьютерах установлено специализированное лицензионное программное обеспечение. Реализация ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по

полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ, наличием учебников, учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций по всем видам занятий: практикумам, курсовому и дипломному проектированию, практикам, а также наглядными пособиями, аудио-, видеоматериалами.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

В колледже реализуется система обучения и проведения воспитательных мероприятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на платформе Google Meet, свободно распространяемого программного обеспечения Moodle.

Проводимые мероприятия анонсируются и освещаются на официальном сайте колледжа, в социальных сетях и мессенджерах (н-р: VK, Телеграм).

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

Перечень специальных помещений по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№ п.п.	Наименование дисциплины, МДК, ПУ, ПП	Кабинет, материально-техническое оснащение
1.	Русский язык Литература Русский язык в профессиональной деятельности	Кабинет **Литературы,** **Русского языка и культуры речи** (2 этаж, комната № 226) Посадочных мест-30; место преподавателя -1; -телевизор SAMSUNG – 1шт., -видеомагнитофон SUPRA – 1шт. -портреты русских писателей; -уголок русского языка-1шт; - стенды и плакаты, отражающие содержание учебных(ой) дисциплин(ы), - ЭОР
2.	Иностранный язык Иностранный язык в профессиональной деятельности	Кабинет **Иностранного языка (лингафонный)** (2 этаж, комната № 203) Посадочных мест-26; место преподавателя -1; - телевизор SAMSUNG – 1шт., - Компьютер Intel Pentium Gold G5400 3,0 GHz, 4 GB-1 шт. - стенды и плакаты, отражающие содержание учебных(ой) дисциплин(ы), - ЭОР
3.	История Обществознание История России Эффективное поведение на рынке тру-	Кабинет **Социально-экономических дисциплин** (2 этаж, комната № 215) Посадочных мест-30; место преподавателя -1;

	да/Основы интеллектуального труда и коммуникативный практикум Правовое обеспечение профессиональной деятельности Основы финансовой грамотности и предпринимательского дела Экономика организации Основы бережливого производства	- телевизор SAMSUNG – 1шт., - видеомагнитофон SUPRA – 1шт.; - стенды и плакаты, отражающие содержание учебных(ой) дисциплин(ы), - ЭОР
4.	Химия	Лаборатория **Химии** (1 этаж, комната № 118) Посадочных мест-30; место преподавателя -1; - компьютер Intel Dual-core – 1шт., - мультимедиа проектор Epson emp-s52-1шт. - Электронно-справочная информационная таблица Д.И. Менделеева - Вытяжной шкаф – 1 шт., - микроскопы – 8 шт., - дистилятор – 1 шт., - весы – 3 шт., - диапроектор «Витязь» – 2 шт., - электрифицированный стенд «Гидролиз солей» - 1 шт., - наборы ареометров – 3 шт., коллекции: «Нефть и нефтепродукты – 10 шт., «Минералы» - 30 шт., «Волокна» - 12 шт., «Металлы и сплавы» - 13 шт., модели молекул и пространственные решетки - 10 шт., кристаллизаторы – 12 шт., цилиндры – 7 шт., колбы – 30 шт., фарфоровые чашки – 8 шт., фарфоровые ступки – 2 шт., химическая посуда – набор, штативы – 10 шт., спиртовки – 15 шт.,

		пробиркодержатели – 15 шт., химреактивы - стенды и плакаты, отражающие содержание учебной дисциплины, - ЭОР
5.	Биология Экологические основы природопользования География	Кабинет **Естественнонаучных дисциплин** (1 этаж, комната № 119) Посадочных мест-30; место преподавателя -1; - компьютер Intel Dual-core – 1шт., - мультимедиа проектор Epson emp-s52-1шт. - стенды и плакаты, отражающие содержание учебных(ой) дисциплин(ы), - ЭОР
6.	Физическая культура Адаптивная физическая культура	**Спортивный зал** (Спорт зал 1). - гири – 6 шт., гимнастические снаряды: брусья параллельные – 1шт., - перекладина -2шт., - бревно гимнастическое – 1 шт., - козел гимнастический – 2 шт., - конь гимнастический – 3 шт., - теннисный стол –2 шт., - ракетки -12 шт. - мячи настольные -200 шт. мячи: - баскетбольные – 30 шт., - волейбольные – 20 шт. - сетки волейбольные-2шт. - футбольные – 10шт. Мягкий зал: маты – 4 шт. **Тренажерный зал общефизической подготовки** (комната №2). - Тренажеры: силовой подготовки – 2 шт., «Сгибание/разгибание ног»-1шт. штанга с отягощениями – 2шт., -гриф (20кг)-3шт. -гриф (10кг)-1шт.

		-гриф (изогн.)-2шт. **Спортивная площадка** - стойки волейбольные -2 шт., - сетка волейбольная – 1 шт., - шведская стенка -1 шт., - брусья навесные – 6 шт., - перекладина (высокая) – 6 шт., - перекладина (низкая) – 1 шт., - скамья гимнастическая 1 шт., - яма для прыжков в длину -1 шт., - стол для настольного тенниса -3 шт., - мишень дартс – 1 шт. - стенды и плакаты, отражающие содержание учебных(ой) дисциплин(ы), - ЭОР
7.	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности	Кабинет **Безопасности жизнедеятельности** (1 этаж, комната № 133) Посадочных мест-30; место преподавателя -1; - прибор ЭЛТ -2 -1шт., - прибор дозиметрический ДП-5-Б – 1шт., - прибор ВПХР – 1шт., - прибор ДП-24 -1шт., - противогаз -50шт., - трубка зрительная – 1шт., - электромегафон – 1шт., Тир: - лазерный автомат Калашникова ЛТ-110АК; - лазерный пистолет Макарова ЛТ-110ПМ; -лазерный стрелковый тренажёр «Рубин» ЛТ-110ПМ - стенды и плакаты, отражающие содержание учебных(ой) дисциплин(ы), - ЭОР ***Безопасность*** Аптечка Огнетушитель

8.	Физика	Кабинет **Физики** (2 этаж, комната 224) Посадочных мест-30; место преподавателя -1; - компьютер Celeron D-1шт. - проектор EPSON X92 мультимедийный - 1 шт. Лаборатория **Физики** - компьютер Celeron D-1шт. - проектор EPSON X92 мультимедийный – 1 шт., - ПТУ-42 – 1 шт., - диапроектор «Свитязь» - 2 шт., - кинопроектор ПП – 15 – 1шт., - кинопроектор «Русь» - 1 шт., - кинопроектор «Школьник» - 1 шт., - осциллограф – 2 шт., - генератор ГЗ-33 – 1 шт., - генератор УВЧ – 1 шт., - газовый лазер – 1 шт., - ПТУ-44 – 1 шт., - вольтметр М-45 – 16 шт., - вольтметр ЭП2 – 1 шт., - вольтметр ПМ70 – 1 шт., - вольтметр демонстрационный – 2 шт., - милливольтметр М 45 М – 1 шт., - миллиамперметр М3 67 – 16 шт., - миллиамперметр демонстрационный – 1 шт., - амперметры Школьные – 16 шт., - амперметр демонстрационный – 2 шт., - спектроскоп – 16 шт., - термометр – 16 шт., - укороченный манометр – 16 шт., - выпрямитель школьный – 9 шт., - набор по дифракции , - реостат демонстрационный – 1 шт., - реостат – 2 шт., - резистор школьный – 4 шт.,

		- универсальный трансформатор – 1 шт., - набор линз – 20 шт., - таблицы (комплект) – 12шт., - телескоп Мансутова – 1 шт., - электрофоная машина – 2 шт., - набор для электролиза – 1 шт., - ключ школьный – 1 шт., - ключ двойной – 1 шт., - источник постоянного тока – 1 шт., - электромагнит с сердечником – 1 шт., - конденсаторы – 5 шт., - прибор для определения световой волны – 2 шт., - дифракционная решетка – 3 шт., - весы – 2 шт., - фотометр – 1 шт., - динамометр школьный – 9 шт., - набор разновесов – 1 шт., - магнит демонстрационный – 3 шт., - магнитная стрелка – 2 шт., - стенд – 9 шт., - таблица Менделеева – 1 шт. - стенды и плакаты, отражающие содержание учебных(ой) дисциплин(ы), - ЭОР
9.	Математика	Кабинет **Математики** (2 этаж, комната № 225) Посадочных мест-30; место преподавателя -1; Компьютер CeleronD – 1 шт, телевизор TV-ЖК 1 шт. Портреты 7 шт; макеты-20шт; - стенды и плакаты, отражающие содержание учебной дисциплины, - ЭОР
10.	Информатика	Кабинет **Информатики** (2 этаж, комната № 230) Посадочных мест-30; место преподавателя -1; - Intel Core 2Duo CPU E4600 2,40 GHz, 2 GB – 15шт; - Проектор Epson EH-TW5200 – 1 шт.;

		- Интерактивная доска - принтер CANON LBP-2900 – 1шт. - стенды и плакаты, отражающие содержание учебных(ой) дисциплин(ы), - ЭОР
11.	Индивидуальный проект Кабинет для самостоятельной работы Кабинет дипломного проектирования	Лаборатория **Управления проектной деятельностью** (2 этаж, комната № 230) Посадочных мест-40; место преподавателя -1; intel pentium core i3 4170 3,1 GHz – 10 шт. 4 GB ОЗУ 500 GB Asus 24" - стенды и плакаты, отражающие содержание учебных(ой) дисциплин(ы), - ЭОР
12.	Менеджмент	Кабинет **Менеджмента** (2 этаж, комната №211) Посадочных мест-30; место преподавателя -1; - компьютер Intel Pentium Gold G5400 3,0 GHz, 4 GB-1шт. - телевизор SAMSUNG – 1шт., - видеомагнитофон SUPRA – 1 шт. ,VD±RW NEC AD-5170A – 1шт - стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине; ЭОР, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине
13.	Профессиональная этика и психология делового общения	Кабинет **Профессиональной этики и психологии делового общения** (2 этаж, комната №211) Посадочных мест-30; место преподавателя -1; - компьютер Intel Pentium Gold G5400 3,0 GHz, 4 GB-1шт. - телевизор SAMSUNG – 1шт., - видеомагнитофон SUPRA – 1 шт. ,VD±RW NEC AD-5170A – 1шт -стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине; ЭОР, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине
14.	Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности /Адаптивные информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Лаборатория **Информационных и коммуникационных технологий** 2 этаж, комната № 230) Посадочных мест-30; место преподавателя -1; - Intel Core 2Duo CPU E4600 2,40 GHz, 2 GB – 15шт;

		- Проектор Epson EH-TW5200 – 1 шт.; - Интерактивная доска - принтер CANON LBP-2900 – 1шт. - стенды и плакаты, отражающие содержание учебных(ой) дисциплин(ы), - ЭОР
15.	Компьютерная обработка документов	Лаборатория **Информатики и компьютерной обработки документов** (2 этаж, комната №230) Посадочных мест-54; место преподавателя -1; Компьютер Intel Pentium Gold G5400 3,0 GHz, 4 GB-1шт. - Intel Core 2Duo CPU E4600 2,40 GHz, 2 GB – 15шт; - Проектор Epson EH-TW5200 – 1 шт.; - Интерактивная доска - принтер CANON LBP-2900 - программное обеспечение общего и профессионального назначения; стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине; ЭОР, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине
16.	Документоведение	Лаборатория **Документоведения** (2 этаж, комната №211) Посадочных мест-30; место преподавателя -1; - компьютер Intel Pentium Gold G5400 3,0 GHz, 4 GB-1шт. - телевизор SAMSUNG – 1шт., - видеомагнитофон SUPRA – 1 шт. ,VD±RW NEC AD-5170A – 1шт -стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине; ЭОР, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине
17.	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	Кабинет **Документационного обеспечения управления** (2 этаж, комната №211) Посадочных мест-30; место преподавателя -1; - компьютер Intel Pentium Gold G5400 3,0 GHz, 4 GB-1шт. - телевизор SAMSUNG – 1шт., - видеомагнитофон SUPRA – 1 шт. ,VD±RW NEC AD-5170A – 1шт - стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине; ЭОР, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине

18.	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	Лаборатория **Систем электронного документооборота** (1 этаж, комната №121) Посадочных мест-26; место преподавателя- 1; - ПК Intel Pentium Gold – C5400 CPU 3.7 GHz 4 GbDDR4 SSD60Gb – 12 шт., - монитор AOCE227OSw – 12 шт.; - специализированная мебель; - стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине; ЭОР, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине
19.	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	Лаборатория **Учебная канцелярия-служба документационного обеспечения** (1 этаж, комната №121) Посадочных мест-26; место преподавателя- 1; ПК Pentium Dual Core – E6600 -3,06 Gz – 11 шт., стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине; ЭОР, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине
20.	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	Кабинет **Документационного обеспечения управления** (2 этаж, комната №211) Посадочных мест-30; место преподавателя -1; - компьютер Intel Pentium Gold G5400 3,0 GHz, 4 GB-1шт. - телевизор SAMSUNG – 1шт., - видеомагнитофон SUPRA – 1 шт. ,VD±RW NEC AD-5170A – 1шт - стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине; ЭОР, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине
21.	УП.01 Учебная практика. ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Лаборатория **Учебная канцелярия - служба документационного обеспечения управления** (1 этаж, комната №121) Посадочных мест-26; место преподавателя- 1; - ПК Intel Pentium Gold – C5400 CPU 3.7 GHz 4 GbDDR4 SSD60Gb – 12 шт., - монитор AOCE227OSw – 12 шт.; - специализированная мебель; - стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисци-

		плине; ЭОР, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине
22.	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Лаборатория **Учебная канцелярия-служба документационного обеспечения** (1 этаж, комната №121) Посадочных мест-26; место преподавателя- 1; - ПК Intel Pentium Gold – C5400 CPU 3.7 GHz 4 GbDDR4 SSD60Gb – 12 шт., - монитор AOCE227OSw – 12 шт.; - специализированная мебель; - стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине; ЭОР, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине
23.	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Кабинет **Архивоведения** (1 этаж, комната №121) Посадочных мест-26; место преподавателя- 1; - ПК Intel Pentium Gold – C5400 CPU 3.7 GHz 4 GbDDR4 SSD60Gb – 12 шт., - монитор AOCE227OSw – 12 шт.; - специализированная мебель; - стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине; ЭОР, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине
24.	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	Кабинет **Архивоведения** (1 этаж, комната №121) Посадочных мест-26; место преподавателя- 1; - ПК Intel Pentium Gold – C5400 CPU 3.7 GHz 4 GbDDR4 SSD60Gb – 12 шт., - монитор AOCE227OSw – 12 шт.; - специализированная мебель; - стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине; ЭОР, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине
25.	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	Лаборатория **Учебная канцелярия служба документационного обеспечения управления** (1 этаж, комната №121)

		Посадочных мест-26; место преподавателя- 1; - ПК Intel Pentium Gold – C5400 CPU 3.7 GHz 4 GbDDR4 SSD60Gb – 12 шт., - монитор AOCE227OSw – 12 шт.; - специализированная мебель; - стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине; ЭОР, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине
26.	УП.02 Учебная практика. ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Лаборатория **Систем электронного документооборота** (1 этаж, комната №121) Посадочных мест-26; место преподавателя- 1; - ПК Intel Pentium Gold – C5400 CPU 3.7 GHz 4 GbDDR4 SSD60Gb – 12 шт., - монитор AOCE227OSw – 12 шт.; - специализированная мебель; - стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине; ЭОР, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине
27.	МДК.03.01 Организация деятельности делопроизводителя	Кабинет **Документационного обеспечения управления** (этаж, комната №211) Посадочных мест-30; место преподавателя -1; - компьютер Intel Pentium Gold G5400 3,0 GHz, 4 GB-1шт. - телевизор SAMSUNG – 1шт., - видеомагнитофон SUPRA – 1 шт. ,VD±RW NEC AD-5170A – 1шт - стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине; ЭОР, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине
28.	УП.03 Учебная практика. ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего (21299 Делопроизводитель)	Лаборатория **Систем электронного документооборота** (1 этаж, комната №121) Посадочных мест-26; место преподавателя- 1; - ПК Intel Pentium Gold – C5400 CPU 3.7 GHz 4 GbDDR4 SSD60Gb – 12 шт., - монитор AOCE227OSw – 12 шт.; - специализированная мебель; - стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине; ЭОР, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине

ГБПОУ РО «РКРИПТ» располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию учебного процесса и воспитательной работы в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям и соответствующим санитарно-техническим нормам.

№ п/п	Наименование объекта (помещения и т.д.)	Виды и формы воспитательной деятельности
1	Актовый зал	1.Проведение мероприятий в масштабе колледжа различной направленности: - проведение мероприятий: профессиональной направленности в рамках недель цикловых комиссий; по реализации плана развития финансовой, функциональной, предпринимательской грамотности; - общие родительские собрания; - открытые классные часы; - студенческие конференции; - фестивали; - мероприятия, посвящённые знаменательным и памятным датам; - информационно-профилактические встречи с сотрудниками различных ведомств; - передвижные выставки; - выездные лекции; - видеоконференции, - просмотр фильмов в рамках проекта «Студенческий кинозал»; - Дни открытых дверей; - заседания студенческого совета. 2. Работа молодёжного творческого объединения: - подготовка мероприятий в масштабе колледжа; - подготовка к участию в городских и областных мероприятиях творческой направленности.
2	Спортивные залы колледжа	Проведение занятий по физическому воспитанию, проведение спортивных мероприятий в масштабах колледжа, работа спортивных секций по отдельным видам спорта.
3	Спортивная площадка колледжа	Проведение занятий по физическому воспитанию, проведение спортивных мероприятий, проведение мероприятий в масштабе колледжа, посвящённых праздничным, знаменательным и памятным датам (День знаний, Посвящение в студенты, День солидарности в борьбе с терроризмом)
4	Аудитории колледжа	Проведение: - учебных занятий, - организационных и тематических классных часов, - проведение организационных и тематических родительских собраний, - проведение тематических уроков по истории, обществознанию, профилактической направленности
5	Лаборатории колледжа	Проведение лабораторных и практических занятий, работа кружков технического творчества, проведение конкурсов профессионального мастерства и олимпиад по специальностям
6	Учебно-	Проведение тестирований (Всероссийские проверочные рабо-

	вычислительный центр	ты, контроль остаточных знаний, социально-психологическое тестирование, анкетирование и опросы, по различным направлениям учебной и воспитательной деятельности), проведение мероприятий профессиональной направленности в рамках недель цикловых комиссий.
7	Учебно-производственные мастерские	Проведение конкурсов и олимпиад по специальностям, проведение мероприятий профессиональной направленности в рамках недель цикловых комиссий
8	Лицензированный медицинский кабинет	-оказание первичной медицинской помощи; - организация и проведение диспансеризации студентов, - организация и проведение вакцинации студентов; - медицинское сопровождение студентов инвалидов и с ОВЗ, студентов, отнесённых к особой группе
9	Библиотека с читальным залом	Проведение библиотечных часов и выставок, посвящённых знаменательным и памятным датам; самостоятельная работа обучающихся
10	Кабинет педагога-психолога	Оказание индивидуальной психологической помощи, проведение консультативной и коррекционной работы

6.1.2 Методы организации и реализации образовательного процесса:

а) методы, направленные на теоретическую подготовку:

лекция;

семинар;

практические (лабораторные) занятия (групповые и мелкогрупповые занятия по специальным дисциплинам);

самостоятельная работа обучающихся;

консультация;

различные межсеместровые формы контроля теоретических знаний;

б) методы, направленные на практическую подготовку:

практические (лабораторные) занятия;

мастер-классы преподавателей и приглашенных специалистов;

методические выставки учебно-творческих, исследовательских работ;

учебная и производственная практика;

дипломная работа;

демонстрационный экзамен.

6.1.3 Методы организации и реализации образовательного процесса, направленные на обеспечение теоретической и практической подготовки

Лекция. Рекомендуется использовать различные типы лекций: вводную, мотивационную (способствующую проявлению интереса к осваиваемой дисциплине), подготовительную (готовящую обучающегося к более сложному материалу), интегрирующую (дающую общий теоретический анализ предшествующего материала), установочную (направляющую студентов к источникам информации для дальнейшей самостоятельной работы), междисциплинарную.

Содержание и структура лекционного материала должны быть направлены на формирование у обучающихся соответствующих компетенций и соотноситься с выбранными преподавателем методами контроля.

Основными активными формами обучения профессиональным

компетенциям являются:

Практические занятия. Групповые практические занятия проводятся по общепрофессиональным дисциплинам и междисциплинарным курсам.

Семинар. Этот метод обучения должен проходить в различных диалогических формах – дискуссий, деловых и ролевых игр, разборов конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, обсуждения результатов студенческих работ (докладов сообщений).

К участию в семинарах могут привлекаться специалисты-практики.

Самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих и выполняемую обучающимся внеаудиторных занятий в соответствии с заданиями преподавателя. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в учебных кабинетах и мастерских, читальном зале библиотеки, компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Самостоятельная работа обучающихся должна подкрепляться учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, уче6бно-методичеси е пособия, конспекты лекций, аудио и видео материалы.

Реферат. Форма практической самостоятельной работы обучающегося, позволяющая ему критически освоить один из разделов учебной программы дисциплины или междисциплинарного курса. Рекомендуемый план реферата: 1) тема, предмет (объект) и цель работы; 2) метод проведения работы; 3) результаты работы; 4) выводы (оценки, предложения), принятые и отвергнутые гипотезы; 5) области применения; 6) библиография. В течение семестра рекомендуется выполнять не более одного реферата.

6.1.4 Требования к оснащению баз практик в форме практической подготовки

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских ГБПОУ РО «РКРИПТ» и должна быть обеспечена оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудованием и инструментами, используемыми при проведении чемпионатов «Профессионалы» и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации «Профессионалы» по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

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.

Базы практик, где намечается прохождение учебной и производственной практик обучающимися, предъявляются следующие требования:

- типичность для специальности обучающихся;

- современность оснащенности и технологии выполнения производственных работ;

- нормальная обеспеченность сырьем, материалами, средствами технического обслуживания и т. п.;

- соответствие требованиям безопасности, санитарии и гигиены.

Колледж тесно сотрудничает с ведущими предприятиями и организациями г. Ростова-на-Дону, выступающими в качестве работодателей: ПАО «Роствертол», АО «Алмаз», ОАО «Авиатест», ООО «КЗ «Ростсельмаш», ПАО «Гранит», ОАО «ПКП «Ирис», ФГУП «РНИИРС», АО «ТНИИС», ООО «Бастион», ООО «АльфаПроф», ОАО НПП КП «Квант», ОАО «Пивоваренная компания Балтика», АО «ВНИИ «Градиент», ООО «Мастер КБ», ООО «КомТехФинПром», ООО «Эр-Телеком Холдинг, ТУ Росимущества в РО, ООО «Турбулентность Дон», ООО «Софт Лаборатория», ООО «Компания САРМАТ», ООО «Техникон», ООО «Феррум», ООО «МастерГаз», ООО «Спектр-Аудит», ООО «Парус», ООО «Гарант», ООО НПО «Донтехцентр», ООО «Фрегат», ООО «Альянс», ООО «Автомаксимум», ООО Интех», ООО «ЦИТ АТОМ», ООО «STAVAVTO», и другими .

6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1 Контроль и оценка результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся.

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- входной контроль (посредством проведения Всероссийских проверочных работ);

- текущий контроль;

- рубежный контроль;

- итоговый контроль.

Правила участия в контролирующих мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определяются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации в ГБПОУ РО «РКРИПТ».

Входной контроль (посредством проведения Всероссийских проверочных работ)

Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающегося и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль, предваряющий обучение, проводится в форме в тестовой форме с использованием компьютерных технологий, письменного выполнения заданий, решения задач и т. д., в зависимости от учебной дисциплины.

Текущий контроль

Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся является установление соответствия содержания обучения требованиям ФГОС СПО. Система текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предусматривает решение следующих задач:

- аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы;

- использование современных контрольно-оценочных технологий;

- организация самостоятельной работы с учётом их индивидуальных способностей;

- поддержание постоянной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются колледжем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев каждого семестра.

Рубежный контроль

Рубежный контроль достижений обучающихся базируется на модульном принципе организации обучения по разделам учебной дисциплины, профессионального модуля. Если учебная дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, промежуточную аттестацию каждый семестр можно не планировать. Учет учебных достижений обучающихся проводится в форме рубежного контроля.

Результаты рубежного контроля используются для оценки достижений обучающихся, определения рубежного результата успеваемости обучающегося в соответствии с принятой в колледже системой, и коррекции процесса обучения (самообучения).

Промежуточная аттестация в условиях реализации модульно-компетентностного подхода проводится после завершения освоения программ учебных дисциплин ОПОП по ФГОС СПО в рамках экзаменационной сессии, а также непосредственно после изучения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля в соответствии с календарными учебными графиками.

В одном учебном году проводится не менее 6, но не более 8 экзаменов, а количество зачетов (дифференцированных зачетов) – не более 10 (без учета зачетов по физической культуре).

При соблюдении ограничений на количество экзаменов, зачетов и дифференцированных зачетов в каждом учебном году возможны следующие виды промежуточной аттестации:

по учебным дисциплинам:

- зачеты (в том числе дифференцированные зачеты, комплексные дифференцированные зачеты с выставлением балльных отметок);

- экзамен по отдельной дисциплине;

- комплексный экзамен.

по составным элементам программы профессионального модуля:

- по МДК в составе профессионального модуля – дифференцированный зачет или экзамен;

- по учебной и производственной практике – дифференцированные зачеты;

- комплексный дифференцированный зачет по двум или более МДК в составе профессионального модуля;

- комплексный экзамен по двум или более МДК в составе профессионального модуля;

- экзамен по модулю, квалификационный экзамен по профессиональному модулю, квалификационный экзамен по профессиональному модулю с использованием механизма демонстрационного экзамена.

Промежуточная аттестация с использованием механизма демонстрационного экзамена может проводиться с целью внутренней и/или внешней оценки качества освоения обучающимися профессиональных компетенций.

Демонстрационный экзамен как практическая часть экзамена квалификационного организуется в рамках промежуточной аттестации и проводится после контроля теоретических знаний обучающихся, организованных в виде компьютерного тестирования по профессиональному модулю.

Площадка может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ – также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для проведения экзамена.

Организация и проведение демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия осуществляется в соответствии с методикой, утвержденной союзом. Организация и проведение демонстрационного экзамена по ФГОС СПО осуществляется в соответствии с методикой, разработанной оператором (ИРПО - институт развития профессионального образования и АРНП - агентство развития навыков и профессий).

Выбор компетенций и комплектов оценочной документации для целей проведения ДЭ осуществляется главным экспертом и выпускающей цикловой комиссией, по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе, на основе анализа соответствия содержания задания, оценки освоения образовательной программы (или ее части) по конкретной специальности.

Для проведения демонстрационного экзамена формируется экзаменационная комиссия, в состав которой входит экспертная группа – группа экспертов, оценивающих выполнение заданий демонстрационного экзамена, возглавляемая главным экспертом.

Количественный состав экспертной группы определяется в соответствии с требованиями, предусмотренными выбором комплекта оценочной документации по соответствующей компетенции.

Оценка качества подготовки обучающимися и выпускников осуществляется по двум основным направлениям:

оценка уровня освоения дисциплин, МДК видов практик;

оценка компетенций обучающихся.

Оценочные средства для промежуточной аттестации должны обеспечить демонстрацию освоенности всех элементов программы СПО и достижение всех требований, заявленных в программе как результаты освоения программы. Разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с участием работодателей.

В качестве средств текущего контроля успеваемости используются контрольные работы, устные опросы, письменные работы, тестирование. В качестве средств промежуточного контроля используются зачёты и экзамены. Колледжем разработаны критерии оценок промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно.

Фонды оценочных средств должны быть полными и адекватными отображениями требований ФГОС СПО по данной специальности, соответствовать целям и задачам ППССЗ и её учебному плану. Они призваны обеспечивать оценку качества и профессиональных компетенций, приобретаемых выпускником.

При разработке оценочных средств для контроля качества изучения дисциплин, междисциплинарных курсов и практик должны учитываться все виды связей между включенными в них знаниями, умениями, навыками, позволяющими установить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень готовности выпускников к профессиональной деятельности.

6.3 Требования к организации воспитания обучающихся

В соответствии с требованием ФГОС СПО приоритетным направлением воспитательной деятельности ГБПОУ РО «РКРИПТ» является создание социокультурной среды колледжа, обеспечивающей формирование социально-значимых качеств, установок и ценностных ориентаций личности, создание благоприятных условий для гармоничного нравственного, интеллектуального и физического развития, самосовершенствования и творческой самореализации личности будущего специалиста среднего звена, создании условий для становления профессионально и социально компетентной личности студента, способного к творчеству, обладающего научным мировоззрением, высокой культурой и гражданской ответственностью.

Рабочая программа воспитания в ГБПОУ РО «РКРИПТ» обеспечивает формирование воспитательного пространства колледжа при условии соблюдения условий ее реализации, включающих:

– диагностику актуального состояния и индивидуально-личностного развития обучающихся;

– диагностику профессионально-личностного развития;

– оказание помощи в профессиональном выборе обучающихся; определении своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья (включая обучающихся с ОВЗ, инвалидностью); этнокультурных особенностей и социальной ситуации;

– своевременное выявление и оказание психолого-педагогической помощи в преодолении трудностей в учебной деятельности, межличностных отношениях (со сверстниками, педагогами, родителями и т.д.), адаптации на рабочем месте при прохождении производственной практики;

– профилактику вредных привычек и правонарушений;

– оказание обучающимся консультационной и психологической помощи в ситуациях семейных трудностей и неблагополучия;

– оказание психолого-педагогической помощи, консультирование и поддержка родителей (законных представителей) по вопросам воспитания.

Рабочая программа воспитания колледжа разработана в соответствии с нор-

мативными документами федерального и регионального уровней в сфере образования и воспитания, требованиями ФГОС СПО с учётом сложившегося опыта и традиций в ГБПОУ РО «РКРИПТ».

Воспитательная деятельность колледжа регламентируется следующими локальными нормативными актами

1. Устав ГБПОУ РО «РКРИПТ»;
2. Правила внутреннего распорядка для обучающихся ГБПОУ РО «РКРИПТ»
3. Положение о совете профилактики правонарушений
4. Положение о психологической службе колледжа
5. Положение о классном руководителе учебной группы колледжа
6. Положение о дежурстве и организации системы самообслуживания
7. Положение о контроле посещаемости учебных занятий студентами колледжа
8. Положение о формах поощрения студентов ГБПОУ РО «РКРИПТ»
9. Положение о портфолио студента ГБПОУ РО «РКРИПТ»
10. Положение о порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания
11. Положение о порядке зачисления на полное государственное обеспечение и предоставление дополнительных гарантий по социальной защите прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в период обучения в ГБПОУ РО «РКРИПТ»
12. Положение об общежитии ГБПОУ РО «РКРИПТ»
13. Правила внутреннего распорядка для проживающих в общежитии ГБПОУ РО «РКРИПТ»
14. Положение о стипендиальном обеспечении ГБПОУ РО «РКРИПТ»
15. Положение о студенческом совете ГБПОУ РО «РКРИПТ»
16. Положение о психологической службе ГБПОУ РО «РКРИПТ»

16. Положение о психолого-педагогическом консилиуме ГБПОУ РО «РКРИПТ»

17. Положение о службе примирения ГБПОУ РО «РКРИПТ»

18. Положение об уполномоченном по правам ребёнка ГБПОУ РО «РКРИПТ»

19. Положение об учебно-воспитательном отделе ГБПОУ РО «РКРИПТ»;

20. Положение о постановке на профилактический учёт внутри колледжа;

21 Положение о портфолио студента.

Для психолого-педагогического и социально-педагогического сопровождения воспитательного процесса в ГБПОУ РО «РКРИПТ» создана психолого-педагогическая служба, в состав которой входят заместитель директора по УВР, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог, медицинский работник, классные руководители (по согласованию). В течение учебного года работает психолого-педагогический консилиум и служба примирения, комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Проводится первичная диагностика уровня адаптационных возможностей обучающихся, диагностика индивидуально-личностного развития и профессионально-личностного развития обучающихся, групповые коррекционно-развивающие занятия, направленные на развитие социальной компетенции, про-

филактику суицидальных тенденций, вредных привычек и правонарушений, формирование эффективных стратегий поведения в трудных ситуациях.

По результатам диагностик и запросам участников образовательного процесса (педагоги, обучающиеся, родители) проводится индивидуальная консультационная и коррекционно-психологическая работа с обучающимися и их родителями.

Оказывается помощь при адаптации на рабочих местах при прохождении производственных практик, определения уровня своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья (включая обучающихся с инвалидностью и ОВЗ);

На сайте колледжа создан раздел «Для вас, родители», который постоянно актуализируется и пополняется памятками, в том числе, по проблемам детско-родительских отношений.

Студенты из числа детей-сирот, детей оставшихся без попечения, родителей, лица из их числа принимаются на полное государственное обеспечение в колледжа, с ними проводиться отдельная культурно-массовая работа, лица с ОВЗ обеспечиваются выплатами питание в учебные дни.

По результатам учебной и общественной деятельности студенты колледжа получают Грант директора ко Дню российского студенчества, назначаются на стипендии Губернатора РО и Правительства РФ, получают ценные призы и подарки по результатам профессиональных конкурсов различного уровня от ключевых предприятий-работодателей АО «Алмаз», ООО «КЗ «Ростсельмаш», ООО «ОП», АО «ПКП «Ирис».

6.4 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 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.

Для реализации образовательной программы колледж укомплектован квалифицированными специалистами. Педагогические кадры, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин и профессиональных модулей. Преподаватели дисциплин (модулей) профессионального учебного цикла, как правило, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6.5 Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с

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

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

Раздел 7. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ: ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ К ОРГАНИЗАЦИИ, ПРОВЕДЕНИЮ И ФОРМИРОВАНИЮ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ГИА

7.1 Требования к дипломным работам

Формой **государственной итоговой аттестации** является дипломная работа.

Дипломная работа является формой итоговых аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Дипломная работа является завершающим этапом обучения по специальности и призван способствовать систематизации, закреплению полученных знаний, общих и профессиональных компетенций, соответствующих видам профессиональной деятельности выпускников.

Темы дипломных работ определяются образовательной организацией. Студенту предоставляется право выбора темы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за студентами тем, назначение их руководителей осуществляется приказом директора ГБПОУ РО «РКРИПТ».

К защите дипломной работы допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение программы подготовки специалистов среднего звена по избранной специальности.

7.2. Проведение демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путём проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

- демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ СПО, установленных ФГОС СПО;
- демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению колледжа на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ СПО, установленных ФГОС СПО в соответствии с методикой, разработанной оператором (ИРПО - институт развития профессионального образования и АРНП - агентство развития навыков и профессий), или по стандартам Ворлдскиллс Россия в соответствии с методикой, утвержденной союзом, а также квалификационных требований, заявленных орга-

низациями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в т.ч. являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

Комплект оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий

7.3. Организация государственной итоговой аттестации

Государственная (итоговая) аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту дипломной работы. Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении им теоретического материала и прохождении учебной и производственной практик по каждому из основных видов профессиональной деятельности. Дипломная работа одним из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования и проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от «08» ноября 2021 года № 800.

Выполнение дипломной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных обучающимся знаний и умений. Защита дипломного дипломной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

Для подготовки дипломной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Дипломные работы подлежат обязательному рецензированию.

Требования к содержанию, объему, структуре и организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы государственной (итоговой) аттестации выпускников определяются на основании Программы государственной итоговой аттестации по специальности.

Защита дипломной работы проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава, не считая членов экспертной группы.

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвую-

щих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса. Все решения государственной экзаменационной комиссии оформляются протоколами. Присвоение соответствующей квалификации выпускнику колледжа и выдача ему документа о среднем профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения государственной итоговой аттестации.

График проведения государственной итоговой аттестации выпускников утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

Допуск студента к государственной итоговой аттестации объявляется приказом директора по колледжу датой следующего дня после окончания преддипломной практики.

На заседание государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности;
- приказ Министерства общего и профессионального образования Ростовской области «Об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации выпускников на 202_ год»;
- программа государственной итоговой аттестации по специальности;
- учебный план по специальности;
- приказ директора о закреплении тем и руководителей дипломных работ;
- приказ директора о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- сводная ведомость итоговых оценок для приложений к дипломам;
- зачетные книжки;
- книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- дипломные работы;
- отзывы руководителей дипломных работ;
- рецензии на дипломные работы;
- портфолио студентов.

Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

ГБПОУ РО «РКРИПТ» реализует инклюзивное образование – обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

В колледже создана безбарьерная среда, учитывающая потребности лиц с нарушениями слуха, опорно-двигательного аппарата.

Проведены работы по адаптации здания колледжа с целью создания универсальной безбарьерной среды для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Учебные корпусы оснащены световой и речевой противопожарной сигнализацией.

Установлены пандусы во входной группе корпусов.

Переоборудованы туалетные комнаты, гардеробные, произведен монтаж подъемника для инвалидов в учебном корпусе № 1.

Установлены поручни и распашные двери на входной группе корпуса № 1, установке поручней в коридорах с обеих сторон на путях передвижения в учебном корпусе № 1.

В соответствии с государственной программой Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2020 годы было приобретено компьютерное оборудование со специализированным программным обеспечением, адаптированное для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- 17 персональных компьютеров с программным обеспечением со специализированными клавиатурами Clevy и специализированными джойстиками Pretorian Optima Joystick для обучения лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- web-камера LogitechBCC950 ConferenceCam для дистанционного обучения;
- интерактивная доска Promethean ActivBoard 6 Touch 88 DryErase. Управление доской не требует использования специальных электронных маркеров и других опциональных средств управления. Обеспечена возможность писать на доске электронными чернилами одновременно шести пользователям. Обеспечена возможность распознавания мультитач жестов;
- для лиц с ограниченными возможностями слуха приобретена Система свободного звукового поля Front Row to go, позволяющая выделять голос говорящего из окружающего шума и равномерно распределять его по всему объему аудитории. Система совместима с индивидуальными FM-приемниками «Сонет РС» для реализации инклюзивного образования.

Используемые в колледже информационные системы, информационно-коммуникационные сети, электронные образовательные ресурсы, печатные библиотечные издания доступны обучающимся с нарушениями слуха, опорно-двигательного аппарата без ограничений. Сайт колледжа имеет версию для слабовидящих.

Создана социально-психологическая служба (психолог, социальный педагог). В образовательном процессе используются социально активные и рефлек-

сивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческих группах.

Для осуществления личностного, индивидуализированного социального сопровождения обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья используется волонтерское движение среди студентов. Волонтерское движение способствует социализации и более тесному взаимодействию инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья со студентами, развивает процессы интеграции в молодежной среде.

На сайте колледжа создана страница «Доступная среда», отражающая наличие в колледже специальных условий для получения образования инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Сайт колледжа адаптирован для слабовидящих.

Разработаны локальные акты колледжа:

- Положение о создании в колледже доступной среды для обучения лиц с ОВЗ;
- Положение об организации инклюзивного образования в колледже;
- Положение по разработке и реализации адаптированных программ СПО.

В целях создания в образовательной организации условий, повышения уровня доступности для получения среднего профессионального образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, их социализации и адаптации при **поступлении** в колледж инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, по их личному заявлению, разрабатываются адаптированные образовательные программы среднего профессионального образования, или в образовательную программу среднего профессионального образования включается адаптационные дисциплины.

Адаптированная образовательная программа среднего профессионального образования содержит комплекс учебно-методической документации, включая учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, иных компонентов, определяет объем и содержание образования по профессии среднего профессионального образования, планируемые результаты освоения образовательной программы,

Реализация адаптированной образовательной программы может осуществляться с использованием различных форм обучения, в том числе с использованием дистанционных технологий и электронного обучения.

Студенты колледжа с инвалидностью и ОВЗ принимают участие в региональном туре чемпионата профессионального мастерства для людей с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс», выставках технического творчества, различных творческих конкурсах, проводимых на уровне города и области, имеют за участие в мероприятиях грамоты и сертификаты.

Нормативный срок освоения адаптированной образовательной программы. Нормативный срок освоения программ определяется в соответствии с ФГОС СПО по соответствующей профессии. Срок освоения адаптированной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО - не более чем на 10 ме-

сяцев.

В связи с тем, что инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обучаются в колледже инклюзивно, в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включены адаптационные дисциплины.

В рамках образовательной программы реализуется дисциплина «Физическая культура». Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматриваются подвижные занятия адаптивной физкультурой в тренажерном зале или на открытом воздухе. Преподаватели дисциплины «Физическая культура» имеют соответствующую подготовку для занятий с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (курсы повышения квалификации по данному направлению). Группы для занятий физической культурой формируются в зависимости от видов нарушений здоровья (зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания). Для реализации раздела/дисциплины «Физическая культура» образовательная организация может предусмотреть дополнительные часы учебных занятий за счет вариативной части учебных циклов.

Учебные дисциплины «Основы интеллектуального труда и коммуникативный практикум» и «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» введены для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ с целью обеспечения социализации и минимизации проблем с адаптацией на рабочем месте после выпуска из колледжа.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется разделом 5 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ и проводится с учетом развития индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

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

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для глухих и слабослышащих:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

б) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

.