

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Уровень профессионального образования  
среднее профессиональное образование (на базе основного общего образования)

Образовательная программа  
подготовки специалистов среднего звена

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

Квалификация выпускника

специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Одобрено на заседании  
Педагогического совета:

\_\_\_\_ протокол № 1 от 30.08.2024г.  
реквизиты утверждающего документа

Утверждено приказом КГА ПОУ  
«ДИТК»

\_\_\_\_  
реквизиты утверждающего документа

Согласовано с предприятием-  
работодателем

\_\_\_\_  
подпись: Штанунова Н. В.  
ФИО  
подпись: \_\_\_\_\_  
должность: \_\_\_\_\_  
отдела кадров!



2024 год

## Содержание

- 1. Общие положения**
  - 2. Общая характеристика образовательной программы**
  - 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**
  - 4. Планируемые результаты освоения ФГОС СОО и ФОП СОО**
    - 4.1 Личностные результаты
    - 4.2 Метапредметные результаты
    - 4.3 Предметные результаты освоения
  - 5. Результаты освоения ФГОС СПО**
    - 5.1 Личностные результаты
    - 5.2 Результаты освоения
  - 6. Структура образовательной программы**
    - 6.1. Учебный план
    - 6.2. Календарный учебный график
    - 6.3. Рабочая программа воспитания
    - 6.4. Календарный план воспитательной работы
  - 7. Условия реализации образовательной программы**
    - 7.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы
    - 7.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы
    - 7.3. Требования к практической подготовке обучающихся
    - 7.4. Требования к организации воспитания обучающихся
    - 7.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы
    - 7.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы
  - 8. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации**
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 1** (Рабочие программы учебных дисциплин (предметов),  
дисциплин, модулей, практик)
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 2** (Фонд оценочных средств)
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 3** (Рабочая программа воспитания)
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 4** (Оценочные материалы для проведения ГИА)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – образовательная программа) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) и федеральной образовательной программы среднего общего образования (далее – ФОП СОО), федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 № 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный № 70318) (далее – ФГОС СПО).

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

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается краевым государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Дальнегорский индустриально-технологический колледж» (далее – колледж) на основе требований ФГОС СОО и ФОП СОО, ФГОС СПО с учетом получаемой специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и настоящей образовательной программой.

1.2. Нормативные основания для разработки образовательной программы:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минобрнауки России от 26 августа 2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» с изменениями и дополнениями;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03 июля 2024 № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с дополнениями и изменениями);

– Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 07.06.2012 N 24480) (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации 18.05.2023 N 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с дополнениями и изменениями);

– Приказ Минобрнауки России № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Постановление Правительства РФ от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Инструктивно-методическое письмо Министерство просвещения Российской Федерации по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования от 20 июля 2020 года N 05-772;

– Письмо Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Министерства просвещения Российской Федерации от 27 мая 2024 г. № 01-03/02-532/2024 «Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования».

- 1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте образовательной программы:
- КГА ПОУ «ДИТК» – краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»;
- ФГОС СОО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;
- ФОП СОО – Федеральная образовательная программа среднего общего образования;
- ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- ОК – общие компетенции;
- ПК – профессиональные компетенции;
- ЛР – личностные результаты;
- ОЛР – общеобразовательные личностные результаты;
- МР – метапредметные результаты;
- ПР – предметные результаты;
- СГ – социально-гуманитарный цикл;
- ОП – общепрофессиональный цикл;
- П – профессиональный цикл;
- МДК – междисциплинарный курс;
- ПМ – профессиональный модуль;
- ОП – общепрофессиональная дисциплина (предмет);
- ДЭ – демонстрационный экзамен;
- ГИА – государственная итоговая аттестация.

## **2. Общая характеристика образовательной программы**

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Направленность образовательной программы: документационное обеспечение управления и архивное дело.

Выпускник образовательной программы по квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» осваивает общие виды деятельности:

- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;

- освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Форма обучения: очная.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 академических часов, со сроком обучения 2 года 10 месяцев.

### **3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

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

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

<b>Наименование видов деятельности</b>	<b>Наименование профессиональных модулей</b>
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	ПМ. 03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель)

### **4. Планируемые результаты освоения ФГОС СОО и ФОП СОО**

Планируемые результаты освоения ФГОС СОО и ФОП СОО соответствуют современным целям среднего общего образования, представленным во ФГОС СОО и ФОП СОО как система личностных, метапредметных и предметных достижений обучающегося.

#### **4.1 Личностные результаты.**

Требования к личностным результатам освоения обучающимися ФГОС СОО и ФОП СОО включают осознание российской гражданской идентичности; готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению; наличие мотивации к обучению и личностному развитию; целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы.

Личностные результаты достигаются в единстве учебной и воспитательной

деятельности колледжа в соответствии с традиционными российскими социокультурными и духовно-нравственными ценностями, принятыми в обществе правилами и нормами поведения и способствуют процессам самопознания, самовоспитания и саморазвития, формирования внутренней позиции личности.

Личностные результаты отражают готовность обучающихся руководствоваться системой позитивных ценностных ориентаций и расширение опыта деятельности на ее основе и в процессе реализации основных направлений воспитательной деятельности, в том числе в части: гражданского воспитания, патриотического воспитания, духовно-нравственного воспитания, эстетического воспитания, физического воспитания, формирования культуры здоровья и эмоционального благополучия, трудового воспитания, экологического воспитания, осознание ценности научного познания.

#### 4.2 Метапредметные результаты.

Метапредметные результаты включают:

освоение обучающимися межпредметных понятий — (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных общеобразовательных предметов (далее – дисциплин), учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные);

способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике;

готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;

овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

4.2.1. Метапредметные результаты сгруппированы по трем направлениям и отражают способность обучающихся использовать на практике универсальные учебные действия, составляющие умение овладевать:

познавательными универсальными учебными действиями;

коммуникативными универсальными учебными действиями;

регулятивными универсальными учебными действиями.

4.2.2 Овладение познавательными универсальными учебными действиями предполагает умение использовать базовые логические действия, базовые исследовательские действия, работать с информацией.

4.2.3 Овладение системой коммуникативных универсальных учебных действий

обеспечивает сформированность социальных навыков общения, совместной деятельности.

4.2.4 Овладение регулятивными универсальными учебными действиями включает умения самоорганизации, самоконтроля, развитие эмоционального интеллекта.

#### 4.3 Предметные результаты освоения

Предметные результаты включают: освоение обучающимися в ходе изучения общеобразовательных дисциплин научных знаний, умений и способов действий, специфических для соответствующей предметной области; предпосылки научного типа мышления; виды деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях. в том числе при создании учебных и социальных проектов.

Предметные результаты:

сформулированы в деятельностной форме с усилением акцента на применение знаний и конкретные умения;

определяют минимум содержания гарантированного государством среднего общего образования, построенного в логике изучения каждой дисциплины;

определяют требования к результатам освоения программ среднего общего образования по дисциплинам;

усиливают акценты на изучение явлений и процессов современной России и мира в целом, современного состояния науки.

4.3.1 Предметные результаты устанавливаются для дисциплин на базовом и углубленном уровнях. Предметные результаты освоения ФГОС СОО и ФОП СОО для дисциплин на базовом уровне ориентированы на обеспечение общеобразовательной и общекультурной подготовки.

Предметные результаты освоения ФГОС СОО и ФОП СОО для дисциплин на углубленном уровне ориентированы на подготовку к последующему профессиональному образованию, развитие индивидуальных способностей обучающихся путем более глубокого, чем это предусматривается базовым уровнем, освоения основ наук, систематических знаний и способов действий, присущих учебной дисциплине.

4.3.2 Предметные результаты освоения ФГОС СОО и ФОП СОО обеспечивают возможность дальнейшего успешного профессионального обучения и профессиональной деятельности.

4.4. Результаты освоения ФГОС СОО и ФОП СОО в рамках данной ОПОП СПО конкретизированы в рабочих программах по дисциплинам – приложение № 1.

### **5. Результаты освоения ФГОС СПО**

## 5.1 Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
<b>Портрет выпускника СПО</b>	
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.	ЛР 2
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 4
Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.	ЛР 5
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».	ЛР 6
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 7

Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 9
Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	ЛР 10
Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.	ЛР 11
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 12
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	ЛР 13
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 14
Опыт научно-исследовательской деятельности	ЛР 15
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	ЛР 16
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
Инновационность мышления в реализации производственных задач	ЛР 17
Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	ЛР 28
Профессиональная идентичность и ответственность	ЛР 19
Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	ЛР 20

## 5.2. Результаты освоения

В результате освоения ФГОС СПО у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции (ОК/ПК).

### 5.2.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> 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)</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов</p>

		поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения

	демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, 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 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>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</p> <p>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</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные

	документацией на государственном и иностранном языках	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 общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

#### 5.2.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Навыки получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения: 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

		<p>деятельности организации.</p>
		<p>Знания:  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.</p>
	<p>ПК 1.2.  Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p>Навыки  координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p>Умения:  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.</p> <p>Знания:  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;</p>

		<p>этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  правила речевого этикета.  правила сервировки чайного (кофейного) стола;  требования охраны труда.</p>
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Навыки	<p>планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p>
	Умения:	<p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  устанавливать цели, определять приоритетность и очередность 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.</p>
	Знания:	<p>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.</p>
ПК 1.4. Осуществлять	Навыки	<p>организации деловых поездок руководителя</p>

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

		санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.
ПК Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	1.6.	Навыки организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
		Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного 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.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних

		<p>информационных потоков;  структура организации и порядок взаимодействия подразделений;  методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;  требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:  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 сроковой контроль исполнения документов;  осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;  составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p>

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

		<p>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.</p>
		<p>Знания:          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.</p>
	<p>ПК 1.9.          Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки          организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:          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;</p>

		<p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p>
		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними;</p> <p>требования охраны труда.</p>

<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Навыки участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения: 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.</p> <p>Знания: 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-</p>
---	--	---

		<p>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.</p>
	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:  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.</p> <p>Знания:  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p>

		<p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.3.</p> <p>Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Навыки</p> <p>осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Умения:</p> <p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</p>

		<p>проводить полустную проверку физического состояния дел (документов);          разыскивать необнаруженные дела (документы);          защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p>
		<p>Знания:          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.</p>
	<p>ПК 2.4.          Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Навыки обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Умения:          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</p>

		<p>хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p>
		Знания:

		<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы</p>

		по запросам пользователей различных категорий.
		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования охраны труда.</p>

## 6. Структура образовательной программы

### 6.1. Учебный план







### **6.3. Рабочая программа воспитания**

6.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания. Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально - технологический колледж», гибко реагируя на потребности рынка труда, готовит специалиста, соответствующего современным требованиям работодателя Дальнегорского городского округа и Северо-Востока Приморского края, в ходе реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение целеполагающим является:

- создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры Приморского края, деловых качеств специалиста среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой);

- понимающих сущность и социальную значимость своей будущей специальности, области применения профессиональных знаний, готовых выполнять следующие виды деятельности: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации; организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности; освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;

- умеющих анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы, осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами, исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся в КГА ПОУ «ДИТК»;

- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

- формирование у обучающихся КГА ПОУ «ДИТК» общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Задачи воспитания в колледже: получение опыта социально-значимой деятельности, в том числе и профессионально-ориентированной, подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт), усвоение студентами знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний); формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту; приобретение социо-культурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений.

6.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 3.

6.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы в приложении 3.

## **7. Условия реализации образовательной программы**

7.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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

### Перечень специальных помещений

#### Кабинеты общеобразовательных дисциплин:

- русского языка и литературы,
- математики,
- иностранного языка,
- информатики,
- физики,
- химии, лаборатория химии,
- биологии и географии

- истории и обществознания,
- основы безопасности и защиты Родины,
- спортивный зал.

Кабинеты:

- социально-экономических и управленческих дисциплин;
- иностранного языка в профессиональной деятельности;
- документационного обеспечения управления и организации секретарского обслуживания;
- архивоведения;
- профессиональной этики и основ делового общения;
- цифровых технологий в профессиональной деятельности;

Лаборатории:

- компьютерной обработки документов и систем электронного документооборота;
- архивного дела;
- информационных и коммуникационных технологий;
- организации работы с документами;
- учебная канцелярия.

Залы:

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

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

Колледж, реализующий программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации образовательной программы перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

7.1.2.1. Оснащение кабинетов

**Кабинет «Русского языка и литературы»**

Специализированная мебель и системы хранения для кабинета:	
Основное оборудование	
1	доска классная (магнитная), стол и кресло преподавателя,

	шкаф для хранения учебных пособий, стол и стул ученический, тумба для таблиц.
Технические средства обучения:	
1	компьютер с лицензионным программным обеспечением, телевизор.
Демонстрационные учебно-наглядные пособия:	
Основное оборудование	
1	дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения
2	комплект портретов писателей, литературоведов и лингвистов

### **Кабинет «Математики»**

Специализированная мебель и системы хранения для кабинета:	
Основное оборудование	
1	доска классная (магнитная) стол и кресло преподавателя шкаф для хранения учебных пособий стол и стул ученический комплект чертежного оборудования и приспособлений
Технические средства обучения:	
1	планшетный компьютер (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации)
2	цифровая лаборатория для студента
3	набор прозрачных геометрических тел с сечениями
Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
1	таблицы
23	плакаты (схемы, графики, формулы),
	раздаточные учебные материалы по математике.

### **Кабинет «Иностранного языка»**

Специализированная мебель и системы хранения для кабинета:	
Основное оборудование	
1	стол преподавателя с ящиками для хранения, стул преподавателя, стол ученический,

	стул ученический, доска классная
Технические средства обучения:	
1	компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедиа - проектор
Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
1	настенная карта
2	дидактический и раздаточные учебные материалы

### **Кабинет «Информатики»**

Специализированная мебель и системы хранения для кабинета:	
Основное оборудование	
1	кресла компьютерные столы компьютерные по количеству обучающихся рабочее место преподавателя
Технические средства обучения:	
1	компьютеры с периферией (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации)
2	пакет программного обеспечения для обучения языкам программирования
3	маркерная доска
4	интерактивная доска с мультимедиапроектором
Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
1	раздаточные учебные материалы по информатике
2	учебно-наглядные пособия

### **Кабинет «Физики»**

Специализированная мебель и системы хранения для кабинета:	
Основное оборудование	
1	посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, демонстрационный стол, доска меловая
Технические средства обучения:	
Основное оборудование	

Дополнительное вариативное оборудование	
1	компьютер с лицензионным программным обеспечением принтер веб камера мультимедиа экран комплект ноутбуков с лицензионным программным обеспечением
Лабораторно-технологическое оборудование (лабораторное оборудование, приборы, наборы для эксперимента, инструменты)	
Основное оборудование	
1	цифровая лаборатория по физике для преподавателя
2	цифровая лаборатория по физике для студента
3	весы технические с разновесами
4	комплект для лабораторного практикума по оптике
5	комплект для лабораторного практикума по механике
6	комплект для лабораторного практикума по молекулярной физике и термодинамики
7	комплект для лабораторного практикума по электричеству (с генератором)
8	комплект для изучения возобновляемых источников энергии (солнечной, ветровой энергии, био-, механической и термоэлектрической энергетики)
9	амперметр лабораторный
10	вольтметр лабораторный
11	колориметр с набором калориметрических тел
12	термометр лабораторный
Демонстрационное оборудование и приборы	
1	барометр-анероид
2	блок питания регулируемый
3	веб-камера на подвижном штативе
4	генератор звуковой
5	гигрометр (психрометр)
6	груз наборный
7	динамометр демонстрационный
8	насос вакуумный Комовского

9	столлик подъемный
10	штатив демонстрационный физический
11	электроплитка
Демонстрационные приборы. Механика	
Дополнительное вариативное оборудование	
1	набор демонстрационный по механическим явлениям
2	набор демонстрационный по динамике вращательного движения
3	набор демонстрационный по механическим колебаниям
4	набор демонстрационный волновых явлений
5	ведерко Архимеда
6	маятник Максвелла
7	набор тел равного объема
8	набор тел равной массы
9	прибор для демонстрации атмосферного давления
10	рычаг демонстрационный
11	сосуды сообщающиеся
12	стакан отливной демонстрационный
13	трубка Ньютона
14	шар Паскаля
Демонстрационные приборы. Молекулярная физика	
Дополнительное вариативное оборудование	
1	набор демонстрационный по молекулярной физике и тепловым явлениям
2	набор демонстрационный по газовым законам
3	набор капилляров
4	трубка для демонстрации конвекции в жидкости
5	цилиндры свинцовые со стругом
6	шар с кольцом
Демонстрационные приборы. Электродинамика и звуковые волны	
Дополнительное вариативное оборудование	

1	высоковольтный источник
2	генератор Ван-де-Граафа
3	дозиметр
4	камертоны на резонансных ящиках
5	комплект приборов и принадлежностей для демонстрации свойств электромагнитных волн
6	комплект приборов для изучения принципов радиоприема и радиопередачи
7	комплект проводов
8	магнит дугообразный
9	магнит полосовой демонстрационный
10	машина электрофорная
11	маятник электростатический
12	набор по изучению магнитного поля Земли
13	набор демонстрационный по магнитному полю кольцевых токов
14	набор демонстрационный по полупроводникам
15	набор демонстрационный по постоянному току
16	набор демонстрационный по электрическому току в вакууме
17	набор демонстрационный по электродинамике
18	набор для демонстрации магнитных полей
19	набор для демонстрации электрических полей
20	трансформатор учебный
21	палочка стеклянная
22	палочка эбонитовая
23	прибор Ленца
24	стрелки магнитные на штативах
25	султан электростатический
26	штативы изолирующие
27	электромагнит разборный
Демонстрационные приборы. Оптика и квантовая физика	

Дополнительное вариативное оборудование	
1	набор демонстрационный по геометрической оптике
2	набор демонстрационный по волновой оптике
3	спектроскоп двухтрубный
4	набор спектральных трубок с источником питания
5	установка для изучения фотоэффекта
6	набор демонстрационный по постоянной Планка

### **Кабинет «Химии», лаборатория химии**

Специализированная мебель и системы хранения для кабинета:	
Основное оборудование	
1	АРМ преподавателя стол с тумбой или ящиками для хранения стол лабораторный демонстрационный стол лабораторный моечный кресло преподавателя стул лабораторный регулируемый по высоте шкаф для хранения учебных пособий шкаф вытяжной шкаф для хранения химических реактивов огнеупорный шкаф для хранения химических реактивов шкаф для хранения лабораторной посуды/приборов доска классная стулья ученические аптечка универсальная для оказания первой медицинской помощи огнетушитель лабораторная химическая посуда для кабинета и лаборатории
Технические средства обучения:	
Основное оборудование	
1	компьютер преподавателя/ноутбук с периферией (лицензионным программным обеспечением, образовательным контентом, системой защиты информации) телевизор сетевой фильтр.
Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
1	комплект демонстрационных учебных таблиц
2	периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева

3	пособия наглядных экспозиций
4	демонстрационные учебно-наглядные пособия
5	раздаточные учебные материалы по химии
6	комплект моделей кристаллических решеток
7	наборы для моделирования строения неорганических и органических веществ
8	набор для моделирования строения атомов и молекул
9	набор для моделирования электронного строения атомов

### **Кабинет «Биологии и географии»**

Специализированная мебель и системы хранения для кабинета:	
Основное оборудование	
1	доска магнитная, стол и кресло преподавателя шкаф для хранения учебных пособий стол лабораторный демонстрационный стол и стул ученический тумба для таблиц
Технические средства обучения:	
1	компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа-проектор с экраном.
Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
1	комплект гербариев демонстрационный
2	комплект коллекций демонстрационный
3	цифровой микроскоп бинокулярный (с камерой)
4	микроскоп демонстрационный
5	демонстрационные учебно-наглядные пособия
6	раздаточные учебные материалы по биологии
7	комплект инструментов и приборов топографических
8	комплект цифрового оборудования
9	лабораторное оборудование
10	глобус Земли (физический, политический)
11	демонстрационные учебно-наглядные пособия

12	раздаточные учебные материалы по географии
13	карты настенные

### **Кабинет «Истории и обществознания»**

Специализированная мебель и системы хранения для кабинета:	
Основное оборудование	
1	доска магнитная стол и кресло преподавателя шкаф для хранения учебных пособий стол и стул ученический тумба для таблиц
Технические средства обучения:	
1	компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор с экраном
Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
1	комплект портретов исторических деятелей
2	раздаточные учебные материалы по истории и обществознанию
3	атлас по истории с комплектом контурных карт
4	конституция Российской Федерации
5	государственные символы Российской Федерации
6	карты демонстрационные по курсу истории и обществознания

### **Кабинет «Основы безопасности и защиты Родины»**

Специализированная мебель и системы хранения для кабинета:	
Основное оборудование	
1.	стол для преподавателя с ящиками для хранения кресло преподавателя столы и стулья для обучающихся шкаф для хранения пособий классная доска система хранения и демонстрации таблиц и плакатов
Технические средства обучения:	
1.	компьютер с лицензионным программным обеспечением сетевой фильтр МФУ интерактивный программно-аппаратный комплекс (проектор, крепление в комплекте)

	сейф система хранения тренажеров
Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
1	комплект демонстрационных таблиц по учебной области
2	оборудование для оказания первой помощи
3	оборудование по освоению безопасности дорожного движения
4	модели
5	натуральные объекты

### **Спортивный зал**

Основное оборудование	
Спортивные игры	
1	щит баскетбольный игровой (комплект)
2	щит баскетбольный навесной
3	ворота (комплект)
4	кольца баскетбольные
5	мяч баскетбольный №7 массовый
6	мяч баскетбольный №7 для соревнований
7	мяч баскетбольный №5 массовый
8	мяч футбольный №4 массовый
9	мяч футбольный №5 массовый
10	мяч футбольный №5 для соревнований
11	насос для накачивания мячей с иглой
12	жилетки игровые
13	сетка для хранения мячей
14	конус игровой
Гимнастика	
1	стенка гимнастическая
2	скамейка гимнастическая
3	комплект матов гимнастических №2

4	модуль гимнастический многофункциональный
5	мостик гимнастический подкидной
6	бревно гимнастическое напольное
7	кронштейн навесной для канатов
8	канат для лазания 5 м.
9	перекладина гимнастическая пристенная
10	коврик гимнастический
11	палка гимнастическая №3
12	обруч гимнастический №2
13	скакалка гимнастическая
Лёгкая атлетика	
1	Стойки для прыжков в высоту (комплект)
2	граната для метания
Общефизическая подготовка	
1	перекладина навесная универсальная
2	брусья навесные
3	снаряд «доска наклонная»
4	горка атлетическая
5	комплект гантелей обрезиненных 90 кг
6	эспандер универсальный
7	лестница координационная (12 ступеней)
8	комплект медболов №3
Самбо	
1	ковер для самбо,
2	набор поясов Самбо (красного и синего цвета).
Подвижные игры.	
1	набор для подвижных игр в контейнере
2	сумка для подвижных игр
Оборудование для обучающихся с ОВЗ	

1	набор спортивных и гимнастических игр, тренажеры
---	--

**Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин»**

оснащенный:

оборудованием:

- учебная доска;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- наглядные пособия;
- рабочее место преподавателя;
- демонстрационные учебно-наглядные пособия;

техническими средствами обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- экран;
- средства аудиовизуализации.

**Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»,**

оснащённый:

оборудованием:

- учебная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- демонстрационные учебно-наглядные пособия;
- комплекты дидактических раздаточных материалов;

техническими средствами обучения:

- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- экран;
- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- магнитофон.

**Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный:**

оборудованием:

- учебная доска;
- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;

- демонстрационные учебно-наглядные пособия;
  - комплекты индивидуальных средств защиты;
  - робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи;
  - контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности;
  - огнетушители порошковые (учебные);
  - огнетушители пенные (учебные);
  - огнетушители углекислотные (учебные);
  - устройство отработки прицеливания;
  - учебные автоматы;
  - винтовки пневматические;
  - медицинская аптечка (бинты марлевые, бинты эластичные, жгуты кровоостанавливающие резиновые, индивидуальные перевязочные пакеты, косынки перевязочные, ножницы для перевязочного материала прямые, шприц-тюбики одноразового пользования (без наполнителя), шинный материал (металлические, Дитерихса));
- техническими средствами обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
  - мультимедийный проектор;
  - экран;
  - комплект видеофильмов и видео-инструктажей.

**Кабинет «Документационного обеспечения управления и организации секретарского обслуживания», оснащенный:**

оборудованием:

- учебная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- демонстрационные учебно-наглядные пособия;

техническими средствами обучения:

- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- экран.

**Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения», оснащенный:**

оборудованием:

- учебная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

- демонстрационные учебно-наглядные пособия;
- техническими средствами обучения:
- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- экран.

**Кабинет «Архивоведения», оснащенный:**

оборудованием:

- учебная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- демонстрационные учебно-наглядные пособия;
- техническими средствами обучения:
- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- экран;
- комплект плакатов по дисциплине.

**Кабинет «Цифровых технологий в профессиональной деятельности»,**

оборудованием:

- учебная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя;
- демонстрационные учебно-наглядные пособия;
- техническими средствами обучения:
- компьютеры (ноутбуки) для преподавателя и обучающихся с лицензионным программным обеспечением и с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- комплект проекционного оборудования (интерактивная доска в комплекте с проектором);
- принтер.

**7.1.2.2. Оснащение лабораторий**

**Лаборатория «Компьютерной обработки документов и систем электронного документооборота»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	столы офисные, столы компьютерные, стулья офисные

2	рабочее место преподавателя	автоматизированное рабочее место, стол, кресло преподавателя
3	маркерная доска	доска магнитно-маркерная
Дополнительное оборудование		
1	система хранения	шкафы канцелярские
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	компьютер в сборе (сист. блок , монитор, клавиатура, мышь)
2	МФУ	лазерное МФУ, модель с поддержкой цветной печати, скорость печати до 60 страниц формата А4 в минуту, разрешение печати 1200x1200 dpi; адаптация под российский рынок
3	проектор	технология NFC, разрешение 1920x1080 (Full HD) и яркостью в 800 ANSI Лм, качественное и детализированное изображение, функции автоматической фокусировки и коррекции трапецеидальных искажений
4	интерактивная доска	время отклика 6 мс; разрешение 32767 x 32767 габариты 2234 x 1237 x 31 мм; технология ^Сенсорная Инфракрасная»; угол поворота 130 см, соотношение сторон экрана 7,5 см, яркость 233 см
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
архивные шкафы		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Демонстрационные плакаты		
<b>Лаборатория «Архивного дела»</b>		
Наименование оборудования		Техническое описание

I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
рабочие стол и стул по количеству обучающихся	стол офисный, стул офисный
рабочее место преподавателя	стол офисный, стул офисный
архивные шкафы	металлический сборно-разборный шкаф; толщина металла 0,9 мм, покрытие полимерно-порошковое; 3 полки съемные, регулируемые по высоте с шагом 100 мм; почтовый замок
офисные стеллажи	металлический стеллаж 1000x400x2000 мм, покрытие порошковое, полк 6
маркерная доска	магнитно-маркерная доска; тип: настенный 1500 x 1000 мм, тип покрытия: лак, материал рамы: алюминий
уничтожитель документов (шредер),	автоподача, автовыключение при открытии двери или полной корзине, автосмазка; объем корзины до 80 л.; производительность (70г/м <sup>2</sup> )- 7 листов.
прошивное устройство	машина архивно-переплетная для прошивки нитью различных документов, журналов и прочих печатных материалов; модель имеет лоток с поддержкой бумаг формата до А3, а также характеризуется толщиной прошивки до 100 мм и автоматической остановкой по завершению переплета; в наличии пенал для размещения принадлежностей; в комплекте игла-крючок, нить, сверло с ключом патрона, приводные ремни и щетки для электрического двигателя
дыроколы на два и четыре прокола	металлический дырокол на 2 -

	4 отверстия; количество пробиваемых листов: 10; диаметр пробиваемого отверстия: 6 мм; регулируется расстояние между отверстиями; расстояние между отверстиями: 8 см; метка центрирования; наличие контейнера для конфетти
шило по количеству обучающихся	большое канцелярское шило, оснащено иглой с ушком диаметром 3 мм и длиной 4 см из металла с пластиковой цветной рукояткой; обеспечивает прокалывание до 30 листов бумаги
игла по количеству обучающихся	цыганская игла для ручной прошивки документов практически любыми видами шпагатов. Длина иглы: 80 мм. Диаметр иглы: 1.8 мм. Длина ушка: 3 мм. Толщина ушка: 1 мм.
картон по количеству обучающихся	картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся
нить для подшивки документов	нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся
печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»);	реквизитные, регистрационные, информационные адресные, др. специальные штампы («Экземпляр», «Отметка о согласовании»); материал abs-пластик
<b>Дополнительное оборудование</b>	
тележка металлическая	тележка металлическая, максимальная нагрузка - 150 кг; цельносварной каркас из трубы, обрезиненные колеса, горизонтальные металлические полки с бортиком из трубы
обеспыливающая машина	полуавтоматическая машина предназначена для обеспыливания фондов архивов (от 50 - 500 000) томов основного хранения
шкаф для хранения мультимедиа носителей CD, DVD на	шкаф для хранения

600 дисков с держателями для дисков	мультимедиа носителей, материал: ЛДСП / МДФ; выдвижные лотки в комплектации с замками; вместимость - 600 дисков; вместимость одного ящика - 150 дисков; кол-во ящиков под CD-диски, снабженных специализированными держателями - 4 шт
струбцина-лоток	струбцина-лоток для станков архивного переплета документов формата А4, металл, до 100мм/950л; для выравнивания, зажима и последующего проделывания отверстий (с помощью дрели) в пачках документов. После сверления отверстий пачка документов прошнуровывается ниткой при помощи цыганской иглы.
папка-регистратор	папка регистратор а4 на 2 кольцах с арочным механизмом, сегрегатор для хранения документов файлов и бумаг с карманом и уголком, 75 мм, ПВХ
короб архивный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ккороб архивный с клапаном, микрогофрокартон, 75 мм, белый/цв., до 700 листов</li> <li>- короб архивный А4 150 мм. складывающийся</li> <li>- короб архивный (405x330x265 мм), надстраиваемый, с крышкой, гофрокартон</li> </ul>
папка архивная	<ul style="list-style-type: none"> <li>- папка архивная с завязками, , плотная, микрогофро150 мм, белый/цв., до 1400 листов</li> <li>- папка архивная для переплета, "Форма 21", с гребешками, 4 отверстия, с 2 завязками, 50 мм</li> <li>- папка архивная складная, 80мм, корешок бумвинил</li> </ul>
брошюровочный степлер	брошюровочный степлер для скрепления крупноформатных документов; степлер вмещает 210 скоб размером №24/6, 26/6 и имеет 2 типа скрепления; сшивает до 20 листов; глубина захвата – 310 мм.

демонстрационная система	демонстрационная система настольная на 30 панелей, с 30 панелями А4, вращающаяся	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
персональный компьютер	компьютер в сборке с установленным программным обеспечением: операционной системой, антивирусной программой, текстовой, системой электронного документооборота, программным продуктом, реализующим функции архива организации; с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему	
МФУ	лазерное МФУ, модель с поддержкой цветной печати, скорость печати до 60 страниц формата А4 в минуту, разрешение печати 1200x1200 dpi; адаптация под российский рынок	
проектор	технология NFC, разрешение 1920x1080 (Full HD) и яркостью в 800 ANSI Лм, качественное и детализированное изображение, функции автоматической фокусировки и коррекции трапецеидальных искажений	
оборудование для сканирования и микрофильмирования	универсальный сканер микроленки для сканирования всех типов микроформ: катушечная фотопленка 16/35 мм, микрофиши, апертурные карты и фотографические слайды/негативы	
<b>III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
архивные шкафы		
<b>IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий»</b>		
№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		

Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся оснащенные компьютерными столами и подъемно-поворотными креслами	офисные стол и стул по количеству обучающихся оснащенные компьютерными столами и подъемно-поворотными креслами
2	рабочее место преподавателя	офисные стол и кресло
Дополнительное оборудование		
1	шкаф для хранения учебных пособий	шкаф для хранения учебных пособий МДФ
2	доска ученическая	магнитно-маркерная доска; тип: настенный 1500 x 1000 мм, тип покрытия: лак, материал рамы: алюминий
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	персональный компьютер на каждое рабочее место: с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций; - персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему
2	МФУ	лазерное МФУ, модель с поддержкой цветной печати, скорость печати до 60 страниц формата А4 в минуту, разрешение печати 1200x1200 dpi; адаптация под российский рынок
3	проектор	технология NFC,

		разрешение 1920×1080 (Full HD) и яркостью в 800 ANSI Лм, качественное и детализированное изображение, функции автоматической фокусировки и коррекции трапецеидальных искажений
4	интерактивная доска	время отклика 6 мс; разрешение 32767 x 32767 габариты 2234 x 1237 x 31 мм; технология ^Сенсорная Инфракрасная»; угол поворота 130 см, соотношение сторон экрана 7,5 см, яркость 233 см

**III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения**

**Основное оборудование**

архивные шкафы

**IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия**

**Лаборатория «Организации работы с документами»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие места обучающихся	офисные стол и стул по количеству обучающихся оснащенные компьютерными столами и подъемно - поворотными креслами
2	рабочее место преподавателя	офисные стол и кресло
3	офисные стеллажи	внешние размеры 2005x1016x616; ширина стеллажа, мм: 1000; кол-во полок: 4; материал МДФ
4	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	стул подъемно-поворотный, регулируемый по высоте (39 – 49 см.)
5	бумагорезательное оборудование	резак сабельный А4 CS412, 300мм, до 12 листов, металлическая станина

7	ламинатор	корпус: пластик; скорость ламинирования, мм/мин: 220; формат бумаги (max): А4; толщина ламинируемого документа 0,6 мм, время разогрева 3-5 мин
8	брошюратор	переплётная машина на пластиковую пружину; офисный электрический переплетчик для скрепления листов бумаги в один пакет. Устройства, соединяющие документы на пластиковых пружинах; тлщина переплета
9	конвертовскрыватель	устройство автоматического, саморегулирующегося податчика конвертовскрывателя, оснащенный транспортерами; скорость: до 420 конвертов в минуту; типология вскрывания: обрезка
10	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	реквизитные, регистрационные, информационные адресные, др. специальные штампы («Экземпляр», «Отметка о согласовании»); материал abs-пластик
11	малая канцелярия	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место:	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети колледжа,

		<p>глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;</p> <p>программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.</p>
2	МФУ	<p>лазерное МФУ, модель с поддержкой цветной печати, скорость печати до 60 страниц формата А4 в минуту, разрешение печати 1200x1200 dpi; адаптация под российский рынок</p>
3	проектор	<p>технология NFC, разрешение 1920×1080 (Full HD) и яркостью в 800 ANSI Лм, качественное и детализированное изображение, функции автоматической фокусировки и коррекции трапецеидальных искажений</p>
4	интерактивная доска	<p>время отклика 6 мс; разрешение 32767 x 32767 габариты 2234 x 1237 x 31 мм; технология</p>

		^Сенсорная Инфракрасная»; угол поворота 130 см, соотношение сторон экрана 7,5 см, яркость 233 см
<b>III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения</b>		
Основное оборудование		
архивные шкафы		
<b>IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
Демонстрационные плакаты		
<b>Лаборатория «Учебная канцелярия»</b>		
<b>№</b>	<b>Наименование оборудования</b>	<b>Техническое описание</b>
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	офисные стол и стул по количеству обучающихся оснащенные компьютерными столами и подъемно - поворотными креслами
2	рабочее место преподавателя	офисные стол и кресло
3	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	стул подъемно – поворотный, регулируемый по высоте (39 – 49 см.)
4	бумагоуничтожитель	автоподача, автовыключение при открытии двери или полной корзине, автосмазка; объем корзины до 80 л.; производительность (70г/м <sup>2</sup> )- 7 листов.
5	бумагорезательное устройство	резак сабельный А4 CS412, 300мм, до 12 листов, металлическая станина
6	ламинатор	корпус: пластик; скорость ламинирования, мм/мин: 220; формат бумаги (max): А4; толщина ламинируемого документа 0,6 мм, время разогрева 3-5 мин
7	брошюратор	переплётная машина на пластиковую пружину; офисный электрический переплетчик для скрепления листов бумаги

		в один пакет. Устройства, соединяющие документы на пластиковых пружинах; толщина переплета
8	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	реквизитные, регистрационные, информационные адресные, др. специальные штампы («Экземпляр», «Отметка о согласовании»); материал abs-пластик
9	малая канцелярия	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.
2	МФУ	лазерное МФУ, модель с поддержкой цветной печати, скорость печати

		до 60 страниц формата А4 в минуту, разрешение печати 1200x1200 dpi; адаптация под российский рынок
3	факсимильный аппарат	профессиональная модель, предназначенная для установки на предприятиях для передачи неподвижных сообщений. Оборудование поддерживает скорость передачи данных до 14,4 Кбит/с и работает с документами формата А4.
4	мини-АТС	АТС цифровая гибридная . Поддерживает до 20 абонентов и до 10 одновременных вызовов. Помимо работы в VoIP сетях, S20 позволяет подключать аналоговые линии/телефоны, линии BRI и GSM-линию. Имеет функцию автоматической записи разговора.
5	проектор	технология NFC, разрешение 1920×1080 (Full HD) и яркостью в 800 ANSI Лм, качественное и детализированное изображение, функции автоматической фокусировки и коррекции трапецеидальных искажений
6	интерактивная доска	время отклика 6 мс; разрешение 32767 x 32767 габариты 2234 x 1237 x 31 мм; технология «Сенсорная Инфракрасная»; угол поворота 130 см, соотношение сторон экрана 7,5 см, яркость 233 см
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	архивные шкафы	металлический сборно-

		разборный шкаф; толщина металла 0,9 мм, покрытие полимерно- порошковое; 3 полки съемные, регулируемые по высоте с шагом 100 мм; почтовый замок
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Демонстрационные плакаты	по темам программы

#### 7.1.2.3. Требования к оснащению баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских колледжа и имеет в наличии оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в соответствии с выбранной траекторией.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и даёт возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

7.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

#### 7.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

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

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

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

7.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при необходимости обеспечиваются печатными и электронными учебными изданиями, адаптированными для обучения.

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

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	Microsoft Office	ОД.01 Русский язык	30
2	Google disk	ОД.02 Литература	30
3	Yandex браузер	ОД.03 Математика	30
4	Kaspersky Internet Security	ОД.03.1 Геометрия	30
5	Fine Reader	ОД.03.2 Алгебра и начала анализа	30
6	Google формы	ОД.03.2 Вероятность и статистика	30
		ОД.04 Иностранный язык (Английский язык)	
		ОД.05 Информатика	
		ОД.06 Физика	
		ОД.07 Химия	
		ОД.08 Биология	
		ОД.09 История	
		ОД.10 Обществознание	
		ОД.11 География	
		ОД.12 Физическая культура	
		ОД.13 Основы безопасности и защиты Родины	
		СГ.01 История России	
		СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	
		СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	
СГ.04 Физическая культура			
СГ.05 Основы бережливого производства			
СГ.06 Основы финансовой грамотности			
СГ.07 Основы предпринимательской деятельности			
СГ.08 Экологические основы природопользования			
7	Micromain v21 и выше	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Учебная практика Производственная практика	

### 7.3. Требования к практической подготовке обучающихся

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

7.3.2. Колледж самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

7.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

- включает в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

7.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на 2 - 3 курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

7.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных кабинетах, лабораториях, полигонах, учебных базах практики, а также в специально оборудованных рабочих местах профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между колледжем и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

7.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, организованной в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

7.4. Требования к организации воспитания обучающихся

7.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 3).

7.4.2. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие Совет студенческого самоуправления, Родительский комитет, представители работодателей.

## 7.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

Квалификация педагогических работников колледжа отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет 80 процентов.

## 7.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

7.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы – 200025,00 руб. на одного обучающегося.

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Министерства просвещения Российской Федерации ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей 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».

## **8. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации**

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

8.2. Выпускники, освоившие образовательную программу, выполняют и защищают дипломный проект (работу) и сдают демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) колледж определяет самостоятельно.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу».

8.3. Для государственной итоговой аттестации колледжем разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

8.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных проектов (работ), описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 4.

### **Группа разработчиков**

<b>ФИО</b>	<b>Организация, должность</b>
Трофимова Дилноза Файзуллаевна	КГА ПОУ «ДИТК» Заместитель директора по учебно-производственной работе
Ильина Ольга Борисовна	КГА ПОУ «ДИТК» Заместитель директора по воспитательной и социальной работе
Ионова Светлана Олеговна	КГА ПОУ «ДИТК» Заведующий учебным отделом
Кобылкевич Елена Юрьевна	КГА ПОУ «ДИТК» Заведующий отделом практического обучения и трудоустройства

	выпускников
Яковцева Ольга Александровна	КГА ПОУ «ДИТК» Методист

**Руководитель группы:**

<b>ФИО</b>	<b>Организация, должность</b>
Борзенкова Елена Константиновна	КГА ПОУ «ДИТК» Заместитель директора по учебно-методической работе