

Министерство образования и науки  
Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ВЛАТТ

Л.В. Грибанова

Приказ № 321 от 30.08.

2024 г.



**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА**

среднего профессионального образования

Программа подготовки специалистов среднего звена по  
специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**

**Укрупненная группа специальностей 46.00.00 история и  
археология**

**Квалификация:** специалист по  
документационному обеспечению  
управления и архивному делу

**Срок получения** - 2г.10 мес.

На базе основного общего образования

**Форма обучения:** очная

**Профиль:** гуманитарный

2024 г.

## АННОТАЦИЯ

Образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, (базовый уровень подготовки).

Правообладатель программы: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ветлужский лесоагротехнический техникум», 606860, Нижегородская область, Ветлужский район, д. Крутцы (Крутцовский сельский совет), территория ГБОУ СПО ВЛАТТ тел./факс 8(83150)2-23-41

Нормативный срок освоения программы по специальности при очной форме обучения - 2 года 10 месяцев.

Квалификация выпускника: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

## Структура и содержание

### **1. Общие положения**

- 1.1. Нормативно-правовые ООП
- 1.2. Нормативный срок освоения ООП

### **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы**

- 2.1. Область профессиональной деятельности

### **3. Планируемые результаты освоения образовательной программы и индикаторы их достижения**

- 3.1. Общие компетенции
- 3.2. Виды деятельности и профессиональные компетенции

### **4. Условия реализации программы**

- 4.1. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса
- 4.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательного процесса
- 4.3. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

### **5. Оценка качества освоения программы**

- 5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций
- 5.2. Государственная итоговая аттестация

### **6. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса**

- 6.1. Учебный план
- 6.2. График учебного процесса
- 6.3. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей
- 6.4. Рабочие программы практик
- 6.5. Программа ГИА

### **7. Лист изменений, вносимых в программу**

### **8. Приложения**

Приложение 1 Учебный план

Приложение 2 Рабочая программа воспитания

Приложение 3 Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Приложение 4 Рабочие программы практик

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Нормативно-правовые основы ООП.

Нормативную правовую основу разработки основной образовательной программы (далее - программа) составляют:

- Федеральный закон № 273 ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, (статья 195.1).

Нормативно-правовые документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки от 17.05.2012 г. № 413);
- Приказ Министерства Просвещения РФ «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» от 01.09.2022 г. № 796 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2022 г, регистрационный № 70461);
- Приказ Министерства Просвещения РФ «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования» от 12.08.2022 г. № 732 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 12 сентября 2022 г., регистрационный № 70034).
- Приказ Министерства Просвещения РФ «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования» от 03.07.2024 г. № 464 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 09 августа 2024 г., регистрационный № 79008).
- Приказ Минпросвещения России «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» от 18 мая 2023 г. № 371, (зарегистрированной Министерством юстиции Российской Федерации 12 июля 2023 г., регистрационный № 74228);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Устав ГБПОУ ВЛАТТ

## 1.2. Нормативный срок освоения ООП

Срок получения образования по образовательной программе по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в очной форме составляет: на базе основного общего образования – 2года 10 месяцев;

Объем получения среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** на базе основного общего образования составит: **4428** часов. Присваиваемая квалификация специалиста среднего звена – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

### 2.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям (п.3.3 ФГОС)

| Наименование основных видов деятельности  | Наименование профессиональных модулей   | Квалификация, сочетание квалификаций                                    |                        |
|---|---|---|------------------------|
|   |   | специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу | Секретарь - машинистка |
| Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | ПМ.01<br>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации                      | Осваивается   | Не осваивается         |
| Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности      | ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности                              | Осваивается   | Не осваивается         |
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих        | ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (26335 Секретарь - машинистка) | Не осваивается  | Осваивается            |

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ.

#### 3.1 Общие компетенции.

| Код   | Формулировка компетенции   |
|-------|--|
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.   |
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.  |
| ОК.03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.  |
| ОК.04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.  |
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.   |
| ОК.06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК.07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.   |
| ОК.08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.   |
| ОК.09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.   |

#### 3.2 Виды деятельности в профессиональной компетенции

| Вид деятельности  | Код компетенции   |
|---|---|
| Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием ем автоматизированных систем.</p> |

|   |   |
|---|---|
| <p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p> | <p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.<br/> ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.<br/> ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.<br/> ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.<br/> ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> |
|---|---|

| <p>Личностные результаты реализации программы воспитания<br/>(дескрипторы)</p>   | <p>Код личностных результатов реализации программы воспитания</p> |
|--|---|
| <p>Осознающий российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);</p>  | <p>ЛР 1</p>   |
| <p>Проявляющий гражданскую позицию как активного и ответственного члена общества ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности</p>                                   | <p>ЛР 2</p>   |
| <p>Имеющий готовность к служению Отечеству, его защите</p>   | <p>ЛР 3</p>   |
| <p>Имеющий сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире</p>  | <p>ЛР 4</p>   |
| <p>Имеющий сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности</p>  | <p>ЛР 5</p>   |
| <p>Проявляющий толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям</p> | <p>ЛР 6</p>   |
| <p>Демонстрирующий навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности</p>   | <p>ЛР 7</p>   |
| <p>Проявляющий нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей.</p>  | <p>ЛР 8</p>   |
| <p>Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни;</p>  | <p>ЛР 9</p>   |

|   |              |
|---|--------------|
| сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности .   |              |
| Соблюдающий эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений  | <b>ЛР 10</b> |
| Имеющий принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков  | <b>ЛР 11</b> |
| Осознающий бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь   | <b>ЛР 12</b> |
| Имеющий осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем  | <b>ЛР 13</b> |
| Способный иметь сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности  | <b>ЛР 14</b> |
| Понимающий ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни   | <b>ЛР 15</b> |
| <b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>  |              |
| Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности   | <b>ЛР 16</b> |
| Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического развития России, готовый работать на их достижение  | <b>ЛР 17</b> |
| <b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>   |              |
| Активно применяющий полученные знания на практике   | <b>ЛР 18</b> |
| Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики   | <b>ЛР 19</b> |
| Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: 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 | <b>ЛР 20</b> |



## 4. Планируемые результаты освоения программы

### 4.1 Общие компетенции

| Код компетенции | Формулировка компетенции  | Знания, умения   |
|-----------------|---|--|
| ОК.01           | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.  | <p><b>Умения:</b> распознать задачу или проблему в профессиональном и социальном контексте; Анализировать задачу или проблему и выделить ее основные части; Определить этапы решения задачи; Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы; Составлять план действия; Определять необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональном 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 поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>  |

|       |  |   |
|-------|--|---|
| ОК.03 | <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> | <p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнесидею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> 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</p> |
| ОК.04 | <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>   | <p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>   |
| ОК.05 | <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>  | <p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>   |
| ОК.06 | <p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию,</p>  | <p><b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения</p>  |

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       | демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | <b>Знания:</b> 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.                                | <b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. |
|       |   | <b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.   |
| ОК.08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.                                  | <b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности)               |
|       |   | <b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения  |
| ОК.09 | Пользоваться профессиональной документацией на  | <b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые  |

|  |                                       |  |
|--|---------------------------------------|--|
|  | государственном и иностранном языках. | <p>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</p>                                |
|  |                                       | <p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> |

#### 4.2 Профессиональные компетенции

| Виды деятельности  | Код и наименование компетенции  | Показатели освоения компетенции (знания, умения, практический опыт)   |
|--|---|---|
| <p>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p> | <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p> | <p><b>Практический опыт:</b><br/>Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li> <li>– вести и использовать в работе базу контактов организации;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</li> <li>– устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>– соблюдать служебный этикет;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– структура организации, её задачи и функции;</li> <li>– правила проведения деловых переговоров;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– правила речевого этикета;</li> <li>– правила поддержания и развития межличностных отношений;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p><b>ПК 1.2.</b> Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> | <p><b>Практический опыт:</b><br/>Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</li> <li>– вести приём, передачу и отправку документов;</li> <li>– организовывать и бронировать переговорные комнаты;</li> <li>– сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</li> <li>– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</li> <li>– структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</li> <li>– правила организации приёма посетителей;</li> <li>– этикет и основы международного протокола;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– правила речевого этикета.</li> <li>– правила сервировки чайного (кофейного) стола;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> |
|  | <p><b>ПК 1.3.</b> Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p>                             | <p><b>Практический опыт:</b><br/>Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</li> <li>– устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</li> <li>– согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</li> <li>– информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</li> <li>– выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</li> <li>– применять в работе средства информационных и коммуникационных</li> </ul>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>технологий.</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</li> <li>– структура и специфика основной деятельности организации;</li> <li>– основы управления временем;</li> <li>– правила проведения деловых переговоров;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>   |
|  | <p><b>ПК 1.4.</b> Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> | <p><b>Практический опыт:</b><br/>Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять и оформлять документы для деловых поездок;</li> <li>– осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>– согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</li> <li>– оформлять отчетные документы о деловой поездке.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</li> <li>– порядок подготовки и документирования деловой поездки;</li> <li>– интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</li> <li>– этикет и основы международного протокола;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> |
|  | <p><b>ПК 1.5.</b> Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>  | <p><b>Практический опыт:</b><br/>Организация и поддержание функционального рабочего пространства</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</li> <li>– обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li> <li>– поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</li> <li>– основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</li> <li>– виды организационной техники и порядок работы с ней.</li> </ul>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p><b>ПК 1.6.</b> Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> | <p><b>Практический опыт:</b><br/>Организация подготовки и проведение конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</li> <li>– документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;</li> <li>– соблюдать этикет и основы международного протокола;</li> <li>– осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</li> <li>– осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</li> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</li> <li>– комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;</li> <li>– правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;</li> <li>– этикет и основы международного протокола;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– состав внутренних и внешних информационных потоков;</li> <li>– структура организации и порядок взаимодействия подразделений;</li> <li>– методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> |
|  | <p><b>ПК 1.7.</b> Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>  | <p><b>Практический опыт:</b><br/>Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</li> <li>– сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</li> <li>– осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</li> </ul>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</li> <li>– проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</li> <li>– регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</li> <li>– контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, ознакомление и исполнение документов);</li> <li>– осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;</li> <li>– осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</li> <li>– составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; – вести информационно-справочную работу по документам; – осуществлять работу с организационнораспорядительными документами в автоматизированных системах.</li> </ul>   |
|  |  | <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делoпроизводства;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делoпроизводства и её работников, организацию ведения делoпроизводства;</li> <li>– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</li> <li>– структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</li> <li>– правила русского языка;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>   |
|  | <p><b>ПК 1.8.</b> Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> | <p><b>Практический опыт:</b><br/>Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать сохранность персональных данных работников;</li> <li>– организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</li> <li>– организовывать документооборот по учёту и движению работников;</li> <li>– вести воинский учёт работников;</li> <li>– вести учёт рабочего времени работников;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</li> <li>– вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</li> <li>– вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</li> <li>– формировать личные дела работников;</li> <li>– оформлять дела по личному составу для</li> </ul> |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>передачи в архив организации;<br/>         – работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>  |
|  |  | <p><b>Знания:</b><br/>         – 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><b>ПК 1.9.</b> Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием емкостных автоматизированных систем.</p> | <p><b>Практический опыт:</b> Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>   |
|  |  | <p><b>Умения:</b><br/>         – разрабатывать номенклатуру дел организации;<br/>         – проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;<br/>         – формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;<br/>         – проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;<br/>         – составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;<br/>         – составлять акт об уничтожении документов;<br/>         – осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;<br/>         – составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;<br/>         – применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p> |
|  |  | <p><b>Знания:</b><br/>         – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;<br/>         – локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;<br/>         – виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</li> <li>– правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>– правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>– порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>– виды описей дел организации и порядок работы с ними;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>  |
| <p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p> | <p><b>ПК 2.1.</b> Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> | <p><b>Практический опыт:</b> Участие в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li> <li>– принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>– участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>– применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</li> <li>– применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>– соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>– вести учёт источников комплектования архива;</li> <li>– использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</li> <li>– использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</li> <li>– теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</li> <li>– виды, разновидности и форматы всех видов документов;</li> <li>– унифицированную систему организационно-распорядительной документации;</li> <li>– стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</li> </ul> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</li> <li>– организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>   |
|  | <p><b>ПК 2.2.</b> Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>                           | <p><b>Практический опыт:</b> Ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</li> <li>– пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</li> <li>– применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</li> <li>– вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</li> <li>– требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</li> <li>– общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> |
|  | <p><b>ПК 2.3.</b> Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> | <p><b>Практический опыт:</b> Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать дела (документы);</li> </ul>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>– соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>– проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</li> <li>– проводить описание архивных дел (документов);</li> <li>– составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</li> <li>– вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</li> <li>– проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</li> <li>– разыскивать необнаруженные дела (документы);</li> <li>– защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа</li> </ul>  |
|  | <p><b>ПК 2.4.</b> Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p> | <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</li> <li>– порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</li> <li>– требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ;</li> <li>– требования к установленным нормам выработки;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Практический опыт:</b> Обеспечение хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать и обеспечивать (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; –</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>– осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</li> <li>– оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</li> <li>– разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>– проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</li> <li>– определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</li> <li>– обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</li> <li>– проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</li> <li>– оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– правила систематизации и классификации документов;</li> <li>– особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</li> <li>– критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</li> </ul> |
|--|--|---|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>   |
|  | <p><b>ПК 2.5.</b> Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> | <p><b>Практический опыт:</b> Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</li> <li>– использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</li> <li>– подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</li> <li>– сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</li> <li>– организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</li> <li>– требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</li> <li>– требования охраны труда</li> </ul> |
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих |   |  |

## 5. Учебный план

Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся (приложение 1)

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

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

Реализация образовательной программы предусматривает наличие специальных помещений. 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 самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду образовательной организации (при наличии).

#### **Кабинеты:**

- социально-экономических и управленческих дисциплин
- иностранного языка в профессиональной деятельности
- русского языка в профессиональной деятельности
- правового обеспечения профессиональной деятельности
- документационного обеспечения управления
- архивоведения;
- профессиональной этики и основ делового общения
- организации секретарского обслуживания
- безопасности жизнедеятельности
- методический.

#### **Лаборатории и мастерские:**

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

#### **Спортивный комплекс:**

- спортивный зал

#### **Залы:**

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
- актовый зал

### **6.2. Практическая подготовка**

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие

практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и производится концентрированно.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Организация практической подготовки обучающихся производится в соответствии с «Положением о практической подготовке обучающихся» ГБПОУ «ВЛАТТ»

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

Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее или среднее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

### **7. Контроль и оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена.**

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.



Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Программа государственной итоговой аттестации

## **8. Рабочая программа воспитания**

8.1. Рабочая программа воспитания (Приложение 2).