Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сафонов Евгений Николаевич
Должность: И. о. директора филиала
Дата подписания: 24.09.2026 09:50:04
Уникальный программный ключ:
b97de5ad5173681fbb0b1cbfb8b89d773d5aa20

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)
Филиал РГГУ в г. Домодедово

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____П.П. Шкаренков
_____2025 г.

Одобрено Ученым советом РГГУ
Протокол № 9 от 24.06.2025

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Форма обучения: очная
Срок обучения: 2 года 10 месяцев

Квалификация выпускника:
специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Год начала подготовки – 2025

Рассмотрена:
На заседании ПЦК
Протокол № 2 от «04» апреля 2025 г.

Домодедово 2025

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы
городского округа Домодедово

_____/Терещенко Ю.В.

«03» 04 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Муниципальное бюджетное учреждение
городского округа Домодедово
й центр
предоставлен государственных и
муниципальных у

_____/Москалёв В.А.

«03» 04 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

И.о. директора филиала РГГУ в г.Домодедово

_____/Сафонов Е.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения……4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы..... 5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника..... 6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы 7
4.1. Общие компетенции..... 7
4.2. Профессиональные компетенции 14
Раздел 5. Структура образовательной программы……...28
5.1. Учебный план 28
5.2. Календарный учебный график……31
5.3. Рабочая программа воспитания ……32
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы..... 33
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы. 33
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы .. 36
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся..... 36
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся 37
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы..... 38
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы..... 39
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации..... 40
Раздел 8. Особенности организации образовательного процесса по образовательной программе для инвалидов и лиц с ОВЗ..... 42

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая образовательная программа (далее ОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778 «Об утверждении федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение».

ОП 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.

ОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности. При разработке образовательной программы учитывают реализацию общеобразовательных дисциплин на протяжении всего срока обучения по образовательной программе.

Для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования блок общеобразовательных дисциплин не учитывается.

1.2. Нормативные основания для разработки образовательной программы:

Общие:

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

– Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

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

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

– Постановление Правительства РФ от 27 апреля 2024 г. N 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 14.07.2023 N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Письмо Минпросвещения РФ от 14.06.2024 № 05-1971 «О направлении рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 17.04.2023 № 285 «Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП –образовательная программа подготовки специалиста среднего звена;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт,

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП –общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ПА – промежуточная аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

КОД- комплект оценочной документации;

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

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

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

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; организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации.

Формы обучения: очная

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

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Матрица компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении образовательной программы.

3.3. Профессиональные стандарты.

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОП СПО:

Наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции	Код
07.012 «Специалист архива» от 18.03.2021 № 140н	Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	Организация постоянного хранения архивных дел (документов)	A/01.5
		Комплектование архивными делами (документами) архива	A/02.5
		Учет архивных дел (документов)	
		Организация использования архивных дел (документов)	A/03.5
		Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	A/04.5
			A/05.5

	Руководство подразделением архива	Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации	B/01.6
		Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)	B/02.6
		Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации	B/03.6
		Контроль функционирования системы архивного хранения дел (документов) в организации	B/04.6
		Совершенствование системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) временного хранения в организации	B/05.6
		Внедрение системы электронного архива организации	B/06.6
	Руководство процессом архивного хранения дел (документов)	Создание единой системы архивного хранения дел (документов)	C/01.7
		Управление разработкой локальных нормативных актов процессов архивного хранения дел (документов)	C/02.7
		Контроль архивного хранения дел (документов)	C/03.7
		Регулирование и контроль федеральных и региональных государственных информационных систем, реестров и баз данных	C/04.7
		Планирование и построение процессов архивного хранения, учета и использования дел	C/05.7

		(документов) временного хранения	
07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» от 15 июня 2020 года N 333н	Организационное обеспечение деятельности организации	Прием и распределение телефонных звонков организации Организация работы с посетителями организации Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	A/01.3 A/02.3 A/03.3
	Документационное обеспечение деятельности организации	Организация работы с документами Организация текущего хранения документов Организация обработки дел для последующего хранения	B/01.5 B/02.5 B/03.5
	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени Планирование рабочего дня секретаря Организация телефонных переговоров руководителя Организация командировок руководителя Организация работы с посетителями в приемной руководителя Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	C/01.6 C/02.6 C/03.6 C/04.6 C/05.6 C/06.6 C/07.6 C/08.6 C/09.6

		Составление и оформление управленческой документации	С/10.6
		Организация работы с документами в приемной руководителя	С/11.6
		Организация хранения документов в приемной руководителя	С/12.6
		Обеспечение руководителя информацией	С/13.6
		Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	С/14.6

3.4. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Виды деятельности:	
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

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	**Формулировка компетенции**	**Знания, умения**
ОК 01		**Умения:**

	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		структуру плана для решения задач
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:**
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска;
		структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	**Умения:**
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно 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		**Умения:**

	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	описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по 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	**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
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Умения:**
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09		**Умения:**

	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Показатели освоения компетенции**
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 деятельности организации.
		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.
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	**Навыки**
		координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
		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.
		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
		этикет и основы международного протокола
		этика делового общения
		правила речевого этикета.
		правила сервировки чайного (кофейного) стола
		требования охраны труда.
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени	**Навыки**
		планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
		Умения:

	руководителя и секретаря	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря
		устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
		согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер)
		информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий
		выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях
		обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
		применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности
		структура и специфика основной деятельности организации
		основы управления временем
		правила проведения деловых переговоров
		этика делового общения
		требования охраны труда.
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	**Навыки**
		организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
		Умения:
		составлять и оформлять документы для деловых поездок
		осуществлять тревел-поддержку деловых поездок
		согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки
		использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки
		оформлять отчётные документы о деловой поездке.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки
		порядок подготовки и документирования деловой поездки

		интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок
		этикет и основы международного протокола
		этика делового общения
		требования охраны труда.
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	**Навыки**
		организации и поддержания функционального рабочего пространства
		Умения:
		организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда
		обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями
		поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.
		Знания:
		требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты
		основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности
		виды организационной техники и порядок работы с ней.
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	**Навыки**
		организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
		Умения:
		организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы
		документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия
		соблюдать этикет и основы международного протокола
		осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных
		осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
		применять информационно-коммуникационные технологии.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации

		комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий
		правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия
		этикет и основы международного протокола
		этика делового общения
		состав внутренних и внешних информационных потоков
		структура организации и порядок взаимодействия подразделений
		методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий
		требования охраны труда.
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки**
		оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		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 сроковый контроль исполнения документов
		осуществлять подготовку и отправку исходящих документов
		составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов
		вести информационно-справочную работу по документам

		осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства
		локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства
		современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами
		структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности
		правила русского языка
		требования охраны труда.
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки**
		оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		обеспечивать сохранность персональных данных работников
		организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы
		организовывать документооборот по учёту и движению работников
		вести воинский учёт работников
		вести учёт рабочего времени работников
		оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу
		вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу
		вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников
		формировать личные дела работников
		оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации
		работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
		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.
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки**
		организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
		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
		составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
		составлять акт об уничтожении документов
		осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения
		составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации
		применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
		локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации
		виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней

		порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
		правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
		правила выдачи и использования документов из сформированных дел
		порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
		виды описей дел организации и порядок работы с ними
		требования охраны труда.
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	**Навыки**
		участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации
		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.
		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-распорядительной документации
		стандарты оформления организационно-распорядительной документации
		способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности
		организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа
		требования охраны труда.
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки**
		ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		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.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
		методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации
		отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов)

		требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов)
		сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов)
		общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа
		требования охраны труда.
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	**Навыки**
		осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
		Умения:
		систематизировать дела (документы)
		размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами
		соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях
		проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения
		проводить описание архивных дел (документов)
		составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
		вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата
		вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения
		проводить полистную проверку физического состояния дел (документов)
		разыскивать необнаруженные дела (документы)
		защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
		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.
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	**Навыки**
		Обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
		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 хранения в традиционном и в электронном виде
		формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации
		составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
		осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации
		осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов)
		в структурных подразделениях организации
		оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов)
		разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации
		проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив
		определять сроки хранения дел (документов) временного хранения
		обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения
		проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с

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

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

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

-	-	-	Формы пром. атт.					Итого акад.часов						Объём ОП	
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Оценка	Экспертное	По плану	С преп.	СР	ПАтт	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть
ОП.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА								1476	1476	1404	56	16		100%	0%
СОО.Среднее общее образование								1476	1476	1404	56	16		1476	
+	СОО.01	**Базовые дисциплины**	**2222**		**122222222**		**1111111112**	1476	**1476**	**1404**	**56**	**16**	-	1476	
+	СОО.01.01	Русский язык	2				1	76	76	72		4	-	76	
+	СОО.01.02	Литература			2		1	144	144	144			-	144	
+	СОО.01.03	История			2		1	136	136	136			-	136	
+	СОО.01.04	Обществознание	2				1	148	148	144		4	-	148	
+	СОО.01.05	География			2			68	68	68			-	68	
+	СОО.01.06	Иностранный язык	2				1	132	132	104	24	4	-	132	
+	СОО.01.07	Математика	2				1	242	242	238		4	-	242	
+	СОО.01.08	Информатика			2		1	108	108	108			-	108	
+	СОО.01.09	Физическая культура			2		1	78	78	78			-	78	
+	СОО.01.10	Основы безопасности и защиты Родины			2			68	68	68			-	68	
+	СОО.01.11	Физика			2		1	108	108	108			-	108	
+	СОО.01.12	Химия			1			68	68	68			-	68	
+	СОО.01.13	Биология			2			68	68	68			-	68	
+	СОО.01.14	Индивидуальный проект					2	32	32		32		-	32	
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА								2952	2952	2048	852	52	1832	2066	886
СГЦ.Социально-гуманитарный цикл								488	488	480	8		68	442	46
+	СГЦ.01	История России			3			80	80	80			8	34	46

+	СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			6		345	140	140	140			36	140	
+	СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности			4			70	70	70			-	70	
+	СГЦ.04	Физическая культура / Адаптивная физическая культура			6		345	122	122	122			-	122	
+	СГЦ.05	Основы бережливого производства			5			38	38	34	4		12	38	
+	СГЦ.06	Основы финансовой грамотности			4			38	38	34	4		12	38	
ОПЦ.Общепрофессиональный цикл								820	820	612	192	16	494	372	448
+	ОПЦ.01	Экономика организации	5					87	87	58	29		30	34	53
+	ОПЦ.02	Менеджмент	5					87	87	58	25	4	30	37	50
+	ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	4					120	120	88	28	4	88	34	86
+	ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	3					116	116	96	16	4	96	61	55
+	ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии			6			88	88	66	22		56	66	22
+	ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности			5			86	86	70	16		58	70	16
+	ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	6				5	120	120	80	36	4	40	70	50
+	ОПЦ.08	Обработка экономической информации / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности			4			68	68	64	4		64		68
+	ОПЦ.09	Коммуникативный практикум / Социальная адаптация и основы социально-правовых и экономических знаний			3			48	48	32	16		32		48
ПЦ.Профессиональный цикл								1428	1428	956	436	36	1270	1036	392
+	ПМ.01	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**	**4**		**333444**	**4**	**3**	526	**526**	**438**	**76**	**12**	**392**	474	52
+	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления			4*	4	3	242	242	238	4		120	218	24
+	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами			3*			68	68	68			68	68	
+	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			3*			80	80	80			80	52	28

+	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы			3*			52	52	52			52	52	
+	УП.01.01	Учебная практика			4*			36	36		36		36	36	
+	ПП.01.01	Производственная практика			4*			36	36		36		36	36	
+	ПМ.01.01(К)	*Квалификационный экзамен*	*4*					12	12			12	-	12	
+	ПМ.02	**Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**	**6**		**445566**	**5**		490	**490**	**406**	**72**	**12**	**478**	262	228
+	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			4*			100	100	100			100	34	66
+	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			4*			100	100	100			100	34	66
+	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения			5*	5		106	106	106			106	76	30
+	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			5*			100	100	100			100	34	66
+	УП.02.01	Учебная практика			6*			36	36		36		36	36	
+	ПП.02.01	Производственная практика			6*			36	36		36		36	36	
+	ПМ.02.01(К)	*Квалификационный экзамен*	*6*					12	12			12	-	12	
+	ПМ.03	**Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**	**6**		**666**			268	**268**	**112**	**144**	**12**	**256**	156	112
+	МДК.03.01	Выполнение работ по должности делопроизводитель			6*			112	112	112			112		112
+	УП.03.01	Учебная практика			6*			72	72		72		72	72	
+	ПП.03.01	Производственная практика			6*			72	72		72		72	72	
+	ПМ.03.01(К)	*Квалификационный экзамен*	*6*					12	12			12	-	12	
+	ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)			6			144	144		144		144	144	
ГИА.Государственная итоговая аттестация								216	216		216			216	
+	ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы, защита выпускной квалификационной работы и демонстрационный экзамен						216	216		216		-	216	

5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график

Мес	Сентябрь				29 - 5	Октябрь				27 - 2	Ноябрь				Декабрь					29 - 4	Январь			26 - 1	Февраль				23 - 1	Март				30 - 5	Апрель				27 - 3	Май				Июнь				29 - 5	Июль				27 -2	Август			
Числа	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		5 - 11	12 - 18	19 - 25		2 - 8	9 - 15	16 - 22		2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29		6 - 12	13 - 19	20 - 26		4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31	
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
I																		К	К																							Э	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	
II																	Э	К	К																							У	П	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К	
III																	Э	К	К							У	У	У	П	П	П	Э	Пд	Пд	Пд	Пд	Г	Г	Г	Г	Г	Г	К К = = =	=	=	=	=	=	=	=	

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	
	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	17	22	39	16	22	38	16	7	23	100
У	Учебная практика					1	1		3	3	4
П	Производственная практика (по профилю специальности)					1	1		3	3	4
Пд	Производственная практика (преддипломная)								4	4	4
Э	Промежуточная аттестация		2	2	1	1	2	1	1	2	6
Г	Государственная итоговая аттестация								6	6	6
К	Каникулы	2	9	11	2	8	10	2	2/6	2 2/6	23 2/6
Итого		19	33	**52**	19	33	**52**	19	24 2/6	**43 2/6**	147 2/6

5.3. Рабочая программа воспитания

Цель рабочей программы воспитания – 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 субъекта Российской Федерации, деловых качествквалифицированных специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия и обеспечивающего развитие обучающегося как субъекта деятельности, как личности и как индивидуальности, владеющей общечеловеческими нормами нравственности, культуры, здоровья и межличностного взаимодействия и способной обеспечивать устойчивое повышение качества собственной жизни и общества в целом;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- вовлечение обучающихся в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, реализовывать их воспитательные возможности;
- использование в воспитании обучающихся возможности изучаемых предметов, поддерживать использование на занятиях интерактивных форм;
- организовывать в Филиале волонтерскую деятельность и привлекать к ней студентов для освоения ими новых видов социально значимой деятельности;
- организовывать для обучающихся студентов экскурсии, экспедиции, походы и реализовывать их воспитательный потенциал;
- организовывать работу с семьями обучающихся, их родителями или законными представителями, направленную на совместное решение проблем личностного развития обучающихся.
- формирование у обучающиеся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» определяет образование как единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в

интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Воспитательная система Филиала направлена на формирование и развитие интеллектуальной, культурной, творческой, нравственной личности обучающегося, будущего специалиста, сочетающего в себе профессиональные знания и умения, высокие моральные и патриотические качества, обладающего правовой и коммуникативной культурой, активной гражданской позицией.

В основу Программы заложен принцип преемственности воспитательной работы от курса к курсу с учетом возрастных изменений, мобильности социальных статусов и ролей обучающихся старших курсов.

Основные направления Программы

Модуль 1. Профессиональное и трудовое воспитание обучающихся;

Модуль 2. Духовно-нравственное и эстетическое воспитание;

Модуль 3. Гражданско-патриотическое воспитание;

Модуль 4. Правовое воспитание;

Модуль 5. Профилактика экстремистских появлений в студенческой среде;

Модуль 6. Культурно творческое воспитание студентов;

Модуль 7. Экологическое воспитание

Модуль 8. Воспитание семейных ценностей и работа с родителями

Модуль 9. Физическая культура, здоровьесбережение и безопасный образ жизни

Модуль 10. Профилактика правонарушений и зависимостей среди обучающихся

Модуль 11. Студенческое самоуправление и поддержка социально значимых молодежных инициатив.

Календарный план - это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления программы воспитательно - образовательной работы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в Приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

Требования к условиям реализации образовательной программы включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому, учебно-методическому обеспечению, к организации воспитания обучающихся, кадровым и финансовым условиям реализации образовательной программы.

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Социально-экономических и управленческих дисциплин;

Иностранного языка в профессиональной деятельности;

Русский язык в профессиональной деятельности;
Правового обеспечения профессиональной деятельности;
Документационного обеспечения управления;
Архивоведения;
Профессиональной этики и основ делового общения;
Организации секретарского обслуживания;
Безопасности жизнедеятельности;
Лаборатории:
Компьютерной обработки документов;
Информационных и коммуникационных технологий;
Архивного дела;
Организации работы с документами;
Систем электронного документооборота;
Учебная канцелярия.

Спортивный комплекс:

Залы:
Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
Актовый зал

6.1.1. Материально-техническое обеспечение

Филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой и учебным планом: учебными аудиториями для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной и воспитательной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа к современным профессиональным базам данных, электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечной системе.

Оснащение учебных аудиторий, лабораторий и мастерских отражено в рабочих программах учебных дисциплин, профессиональных модулей.

Реализация ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин и модулей образовательной программы, а также информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательного процесса, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных ресурсов сети Интернет, указанных в рабочих программах учебных дисциплин, профессиональных модулей.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, применяются специально оборудованные помещения, их виртуальные

аналоги, позволяющие обучающимся осваивать ОК и ПК.
Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам, модулям.
Перечень электронных образовательных ресурсов содержится в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей.
Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечена комплектом рабочих программ учебных дисциплин, разработанных в соответствии с нормативными требованиями, методическими рекомендациями по выполнению курсовых работ и дипломных работ, рабочими программами по практике.

6.1.2. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практики.
Учебная практика реализуется в учебных аудиториях Филиала и располагает оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.
Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих местпроизводственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.
Для овладения профессиональными навыками и с целью трудоустройства выпускников, заключаются договоры о практической подготовке между филиалом и профильными организациями.
Профильные организации согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику; предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками; участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов; обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности,а также правилами внутреннего трудового распорядка.
Имеющиеся базы практической подготовки (практик) обучающихся обеспечивают возможность прохождения практики в соответствии с учебным планом.
Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд филиала укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

Библиотечный фонд Филиала укомплектован электронными учебными изданиями, включая учебники и учебные пособия по каждой дисциплине (модулю), с предоставлением неограниченного доступа обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке - образовательной платформе «Юрайт» https://urait.ru/, «Знаниум» https://znanium.com/ , «IPRbooks» https://www.iprbookshop.ru/

В качестве основной литературы Филиал (по возможности) использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения 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).

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

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования 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.

6.3.2. Филиал РГГУ в г. Домодедово реализует образовательную программу и ее отдельные части (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;
- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на 2 и 3 курсах обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

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

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

Ведущей конечной целью воспитания является разностороннее формирование и развитие личности будущего конкурентоспособного профессионала, обладающего высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, физическим здоровьем, качествами гражданина-патриота, сочетающего в себе профессиональные знания и умения, высокие моральные и патриотические качества, обладающего правовой и коммуникативнойкультурой, активной гражданской позицией.

Реализация намеченной цели основывается на анализе эффективности и практическом опыте и проводится через планомерную работу администрации, педагогического коллектива и органов студенческого самоуправления.

Концепция воспитательной работы выстраивается с ориентацией на модель выпускника как гражданина - патриота, образованного человека, личность свободную, культурную, гуманную, способную к саморазвитию, что в полной мере соотносится с базовой моделью «Портрета Гражданина России 2035 года».

В Филиале созданы условия для таких направлений воспитания, как гражданско-патриотическое, духовно-нравственное, спортивно-массовое, профилактическое, профессионально-трудовое, физическое. Созданы и условия для формирования компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера.

В Филиале созданы условия для проведения традиционных мероприятий и культурно-массовых мероприятий к праздничным датам: День знаний, неделя первокурсника, День учителя, День матери, День народного единства, День Героев Отечества, Новый год, Татьянин день, 23-е февраля, 8-е марта, День Святого Валентина, Масленица, День Победы.

Обучающиеся имеют возможность реализовывать свои творческие способности, интересы, формировать жизненные ценности, созданы условия для социализации личности и получения специальности.

В Филиале созданы условия для творческого развития студентов, сформирована благоприятная культурная среда: обучающиеся имеют возможность участвовать в творческом конкурсе для первокурсников, студенческом киноклубе, студенческом театре, заниматься в кружке вокала, участвовать в экскурсиях по культурно-историческим объектам города Москвы, встречах с известными представителями медиасферы.
С целью обеспечения возможности свободно выражать свое мнение и принимать участие в обсуждении и принятии решений по ключевым вопросам (учебным и внеучебным), затрагивающим интересы студенчества, создан студенческий совет. Заседания студенческогосовета должны проводиться не реже двух раз в месяц.
Обучающиеся Филиала имеют возможность принять участие в научных конференциях студентов, олимпиадах по предметам, конкурсах.
Спортивная жизнь Филиала: имеется возможность для регулярного проведения мастер-классов с известными спортсменами, представителями профессионального спортивного сообщества, соревнования с обучающимися других колледжей и вузов.
Профилактика правонарушений является одной из важнейших задач воспитательной работы Филиала. Система профилактики работы Филиала, направленная на формирование у обучающихся потребности в здоровом образе жизни, законопослушного поведения, профилактику правонарушений, алкоголизма и наркомании включает: организацию мероприятий первичной профилактики, правовое просвещение участников образовательного процесса, выявление обучающихся из группы риска, организацию педагогического сопровождения и индивидуальной профилактической работы.
Социокультурная среда Филиала способствует формированию общих и профессиональных компетенций, а также развитию социально-личностных качеств обучающихся, а именно, активной гражданской позиции, становлению их лидерских способностей, коммуникативных и организаторских навыков, умения успешно взаимодействовать в команде. Данные качества позволяют выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности и быть востребованными на рынке труда.
Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.
Для реализации рабочей программы воспитания Филиал укомплектован квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации и курирует педагогических работников Филиала. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.
В ходе планирования воспитательной деятельности учитывается воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе:
«Россия – страна возможностей» https://rsv.ru/
«Большая перемена» https://bolshayaperemena.online/
«Лидеры России» https://лидерыроссии.рф/
«Мы Вместе» (волонтерство) https://onf.ru отраслевые конкурсы профессионального мастерства;движения «Ворлдскиллс Россия»;
движения «Абилимпикс».

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых

соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.
Квалификация педагогических работников Филиала 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 не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.
Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), 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, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования по специальности с учетом корректирующих коэффициентов.
Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы 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, утвержденным Минпросвещения России 1 июля 2021 г. № АН-16/11вн.
Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств

7.1.Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

С целью оценки качества подготовки обучающихся по основной профессиональной образовательной программе 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение применяются следующие типы контроля: текущий, промежуточный (промежуточная аттестация) и итоговый (государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация)).

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам его относятся: систематичность и непрерывность мониторинга качества обучения.

Текущий контроль проводится в письменной и устной формах (рейтинговая/ накопительная система оценивания, контрольные работы, тестирование, в том числе с использованием компьютерных и онлайн-технологий).

По учебным дисциплинам, изучаемым два и более семестра, зачет или экзамен проводится по завершению изучения учебной дисциплины, до завершения изучения дисциплины в конце каждого семестра по таким дисциплинам запланирована итоговая оценка.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра. Формы промежуточной аттестации определены учебным планом.

Основными видами промежуточной аттестации являются: зачет/ зачет с оценкой, экзамен, курсовая работа (проект), в том числе комплексные зачеты и экзамены;

Зачет/ зачет с оценкой по дисциплине, МДК, курсовой работе (проекту) проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, МДК. Зачеты по УП и ПП проводятся за счет объема времени, отведенного на УП и ПП.

Экзамены проводятся в сроки, определенные учебным планом на промежуточную аттестацию, в день, освобожденный от других видов занятий. При модульном изучении, экзамен может проводиться в последний день изучения соответствующего профессионального модуля или учебной дисциплины, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Экзамен по модулю проводится по освоении программ профессиональных модулей в последнем семестре изучения. По итогам проведения экзамена выносится решение: «вид деятельности освоен /не освоен» с выставлением оценки.

Демонстрационный экзамен - вид аттестационного испытания при государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) или промежуточной аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования или по их части, который предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ создаются фонды оценочных средств (ФОС), позволяющие оценить знания, умения и освоенные общие и профессиональные компетенции.

Фонды оценочных средств разработаны в соответствии с формами контроля, указанными в учебном плане.
Фонды оценочных средств по дисциплинам, профессиональным модулям и практике для промежуточной аттестации разрабатываются преподавателем в соответствии с требованиями ФГОС, с учетом профессионального стандарта и проходят внутреннюю экспертизу в учебно-методическом отделе; рассматриваются и утверждаются ПЦК после предварительного положительного заключения работодателей.
Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации, учебно-методическая документация по учебным предметам, дисциплинам, модулям, тестовые задания для текущего контроля размещаются на сайте Филиала и становятся доступны в личном кабинете обучающегося.

7.2.Государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) выпускников
Государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) (далее – ГИА (ИА)), осваивающих основную профессиональную образовательную программу 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является обязательной и проводится по завершении всего курса обучения по специальности. В ходе ГИА (ИА) оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.
Выпускники, освоившие программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Требования к содержанию и проведению ГИА (ИА), объему и структуре дипломной работы (дипломного проекта) определяется с учетом ПООП, отражены в Программе государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), которая утверждается Филиалом и доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).
Порядок проведения демонстрационного экзамена Филиал определяет самостоятельно с учетом действующего законодательства.
Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (ФГБОУ ДПО ИРПО). Это учреждение выступает оператором демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования.
Фонды оценочных средств для проведения ГИА (ИА) включают типовые задания для демонстрационного экзамена, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), критерии оценки.
К государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности, и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.
Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу».
Результаты проведения ГИА (ИА) оцениваются с проставлением одной из отметок:

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии).
Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) или получившим на ГИА (ИА) неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Филиалом.

Раздел 8. Особенности организации образовательного процесса по образовательной программе для инвалидов и лиц с ОВЗ

Адаптация настоящей ППССЗ проводится в целях обеспечения права инвалидов и лицс ограниченными возможностями здоровья на получение среднего профессионального образования.
Инвалид, указавший в заявлении при поступлении о желании обучаться по адаптированной образовательной программе, должен предъявить индивидуальную программу реабилитации или абилитации (ИПРА) инвалида с рекомендацией об обучении по данной специальности, содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда.
Лицо с ОВЗ, указавшее в заявлении при поступлении о желании обучаться по адаптированной образовательной программе, должно предъявить заключение психолого- медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данной специальности, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения.
По личному заявлению поступившего на обучение по ППССЗ СПО инвалида, лица с ОВЗ, возможно его обучение по индивидуальному учебному плану. При необходимости (обоснованной на основании рекомендаций социальной экспертизы или психолого-медико- педагогической комиссии), срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению с указанным в разделе 1 настоящей ППССЗ.
При обучении инвалида, лица с ОВЗ по адаптивной образовательной программе, в индивидуальный учебный план включаются адаптационные дисциплины: Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности.
Для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ образовательной организацией установлен особый порядок освоения дисциплины «Адаптивная физическая культура» с учетом состояния их здоровья – занятие в общей группе, но выполнение заданий, учитывающих тип и степень нарушения здоровья обучающегося.
Оснащение учебных аудиторий должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Учебные аудитории должны быть оснащены оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.
Учебная аудитория, в котором обучаются лица с нарушением слуха, должна быть оборудована индукционными системами (индукционными петлями).

Для слабовидящих обучающихся в учебной аудитории предусматривается наличие компьютерной техники для просмотра учебной информации при помощи видео-увеличителей, использование клавиатуры со шрифтом Брайля.
Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата учебная аудитория должна быть оборудована адаптивными партами с регулировкой высоты.
Вышеуказанное оснащение устанавливается в учебных аудиториях при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.
При необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Организация практики обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ
Форма проведения учебной и производственной практики для обучающихся по адаптированной образовательной программе устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ.
При определении мест прохождения практической подготовки для данной категории, обучающихся необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медикосоциальной экспертизы, содержащейся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.
При необходимости для прохождения практической подготовки инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19.11.2013 г. № 685н.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Применяемые при реализации рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.
Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.
Форма промежуточной аттестации определяется преподавателем в соответствии с учебным планом и устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза от установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.
Для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ возможно создание специальных условий при прохождении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации). Выпускники не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации (итоговой

аттестации).

В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, увеличение времени для подготовки ответа, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), формы предоставления заданий и ответов (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, с использованием услуг ассистента (сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика), использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ОВЗ должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

В Филиале созданы специальные условия для получения среднегопрофессионального образования по образовательным программам обучающимися инвалидами лицам с ОВЗ. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте Филиала.