

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»

СОГЛАСОВАНО
Начальник БНК ОК
АО «ИС «Звездочка»
С.В. Кряталов
«10» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ АО
«Северодвинский техникум
судостроения и судоремонта»
А.С. Насонов

«10» января 2024 г.

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета ГБПОУ АО
«Северодвинский техникум
судостроения и судоремонта»
Протокол № 2 от 06.12.2024

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПО ПРОФЕССИИ
46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

Квалификация: делопроизводитель

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения:

1 год 10 месяцев на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального образования при реализации
среднего общего образования: социально-экономический

Укрупненная группа: 46.00.00 История и археология

Северодвинск 2024

Образовательная программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) **46.01.03 Делопроизводитель**, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 857 от 14 ноября 2023 г., зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации от 15 декабря 2023 года №76432.

Организация – разработчик: ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Образовательная программа	
1.2. Нормативно-правовые основы разработки ППКРС	
2. Характеристика подготовки по профессии	7
2.1. Цель образовательной программы (ППКРС)	
2.2. Срок освоения образовательной программы (ППКРС)	
2.3. Трудоемкость ППКРС	
2.4. Структура образовательной программы	
2.5. Распределение вариативной части	
3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	11
3.1. Область профессиональной деятельности	
3.2. Объекты профессиональной деятельности	
3.3. Виды профессиональной деятельности	
4. Требования к результатам освоения ППКРС	12
4.1. Общие компетенции	
4.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции	
5. Документы, определяющие содержание образовательного процесса	22
5.1. Рабочий учебный план (Приложение 1)	
5.2. Календарный график учебного процесса (Приложение 2)	
5.3. Рабочие учебные программы (Приложение 3 и 4)	
5.4. Рабочая программа воспитания (Приложение 5)	
6. Требования к условиям реализации ППКРС	23
6.1. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса	
6.2. Кадровое обеспечение реализации	
6.3. Материально-техническое обеспечение реализации	
6.4. Практическая подготовка обучающихся	
6.5. Организация воспитания обучающихся	
7. Требования к оцениванию качества ППКРС	40
7.1. Фонды оценочных средств по текущему контролю знаний, промежуточной аттестации (Приложение 6)	
7.2. Требования к государственной итоговой аттестации обучающихся	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Образовательная программа

Образовательная программа по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** реализуется на базе основного общего образования.

Образовательная программа представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта» с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**.

Образовательная программа регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики, фонды оценочных средств и методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

Образовательная программа ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики, фондов оценочных средств, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

Образовательная программа предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательного,
- социально-гуманитарного,
- общепрофессионального,
- профессионального,

и государственную итоговую аттестацию, которая завершается присвоением квалификаций квалифицированного рабочего, служащего.

В реализации образовательной программы участвуют организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой.

Обучение по образовательной программе ведется на русском языке.

1.2. Нормативные документы для разработки ППКРС

Нормативную основу разработки ППКРС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** составляют:

- Федеральный государственный образовательный стандарт по профессии среднего профессионального образования **46.01.03 Делопроизводитель**, утверждённый приказом Министерства просвещения

Российской Федерации № 857 от 14 ноября 2023 г., зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации от 15 декабря 2023 года №76432;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(в действующей редакции);

- 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 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 119 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями от 12 августа 2022 г.);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

- Письмо Министерства Просвещения Российской Федерации от 20 июля 2020 г. № 05-772 «По организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования»;

- Письмо Министерства просвещения РФ от 14.06.2024 № 05-1971 «О направлении рекомендаций» (Рекомендации по реализации среднего общего

образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования);

- Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»;

- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»;

- Устав ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»;

- другие нормативные документы ОУ.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ 46.01.03 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

2.1. Цель образовательной программы (ППКРС)

Целью ППКРС является формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии, а также развитие у обучающихся личностных качеств.

Выпускник техникума в результате освоения ППКРС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** будет готов к выполнению следующих видов профессиональной деятельности:

- документирование управленческой деятельности и организация работы с документами,
- организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

ППКРС ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практико-ориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

2.2. Срок освоения образовательной программы (ППКРС)

Нормативные сроки освоения образовательной программы по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** и присваиваемые квалификации приводятся в таблице.

Образовательная база приема	Наименование квалификации (профессий по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) (ОК 016-94)	Нормативный срок освоения
на базе основного общего образования	Делопроизводитель	1 год 10 месяцев

2.3. Трудоемкость ППКРС

Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Аудиторная нагрузка	61,83	2226
Учебная практика	7,17	258
Производственная практика	12	432
Государственная итоговая аттестация	1	36
Каникулярное время	13,28	-
Итого:	82 + 13,28	2952

Образовательные учреждения, осуществляющие подготовку рабочих на базе основного общего образования, реализуют федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования в пределах образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе с учетом профиля получаемого профессионального образования.

2.4. Структура образовательной программы

ППКРС предусматривает изучение следующих учебных циклов:

О.00 Общеобразовательный цикл

ОУД.00 Обязательные учебные дисциплины

ОУД.01 Русский язык

ОУД.02 Литература

ОУД.03 История

ОУД.04 Обществознание (углубленный)

ОУД.05 География (углубленный)

ОУД.06 Иностранный язык

ОУД.07 Математика

ОУД.08 Информатика

ОУД.09 Физическая культура

ОУД.10 Основы безопасности жизнедеятельности

ОУД.11. Физика

ОУД.12 Химия

ОУД.13 Биология

ОУДД.00 Дополнительные учебные дисциплины

ОУДД.01 Родной русский язык

ИП.00 Индивидуальный проект

СГ.00 Социально-гуманитарный цикл

СГ.01 История России

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

СГ.04 Физическая культура

ОП.00 Общепрофессиональный учебный цикл

ОП.01 Деловая культура

ОП.02 Архивное дело

ОП.03 Основы делопроизводства

ОП.04 Основы редактирования документов

ОП.05 Основы менеджмента

ОП.06 Правовые основы профессиональной деятельности

ОП.07 Экономика организации

П.00 Профессиональный цикл

ПМ.00 Профессиональные модули

ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

МДК.01.01. Документирование управленческой деятельности и организация документооборота

МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

УП.01 Учебная практика

ПП.01 Производственная практика

ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

МДК.02.01 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

УП.02 Учебная практика

ПП.02 Производственная практика

2.5. Распределение вариативной части

Вариативная часть дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда и возможности продолжения образования, а также с учетом требований цифровой экономики.

Согласно ФГОС СПО по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** вариативная часть циклов ППКРС составляет 288 часов обязательной аудиторной нагрузки.

Вариативная часть по ППКРС учитывает требования ФГОС СПО по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** работодателей.

Распределение часов вариативной части в структуре ППКРС определено техникумом и представлено в таблице:

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Базовая часть учебной нагрузки, час	Вариативная составляющая учебной нагрузки, час	Всего учебная нагрузка, час
ОП.06	Правовые основы профессиональной деятельности	0	72	72
ОП.07	Экономика организации	0	36	36
УП.01	Учебная практика	150	72	222
ПП.01	Производственная практика	216	72	288
ПП.02	Производственная практика	108	36	144
	ИТОГО		288	

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность

3.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учёту и поиску документов.

3.3. Виды профессиональной деятельности

Обучающийся по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, квалификация – делопроизводитель, готовится к выполнению следующих видов профессиональной деятельности:

- документирование управленческой деятельности и организация работы с документами;
- организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПКРС

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>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>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное</p>

		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	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		описывать значимость своей профессии
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания	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

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

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки:
		Прием и первичная обработка входящих документов
		Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
		Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
		Регистрация входящих документов
		Умения:
		Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения
		Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения
		Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации
		Знания:
		Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
		Структура организации, руководство структурных подразделений
		Современные информационные технологии работы с документами
		Порядок работы с поступающими документами
	ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	Навыки:
		Организация доставки документов исполнителям
		Умения:
		Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки
		Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
		Вести учет прохождения документальных материалов
		Знания:
		Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления

		Структура организации, руководство структурных подразделений
		Современные информационные технологии работы с документами
		Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения
	ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки:
		Контроль исполнения документов в организации.
		Умения:
		Постановка документа на контроль
		Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения
		Информировать руководителя об исполнении
		Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело
		Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов
		Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
		Знания:
		Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
		Типовые сроки исполнения документов
		Принципы работы со сроковой картотекой
		Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
		Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
		Навыки:
		Ведение базы данных документов организации
		Ведение информационно-справочной работы
		Умения:
		Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
		Вести учет документов организации
		Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов
		Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации

		Знания:
		Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
		Системы электронного документооборота
	ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки:
		Обработка, регистрация и отправка исходящих документов
		Умения:
		Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой
		Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов
		Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять
		Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации
		Знания:
		Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
		Правила и сроки отправки исходящих документов
	ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	Навыки:
		Составление и оформление служебных документов
		Умения:
		Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа
		Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа
		Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
		Применять правила русского языка
		Знания:
		Виды документов, их назначение
		Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами
	Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов	

организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Навыки:
		Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
		Умения:
		Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
		Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения
		Знания:
		Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
		Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
	Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией	
	ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	Навыки:
		Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
		Формирование дела
		Умения:
		Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
		Формировать документы в дела с учетом их специфики
Систематизировать документы внутри дела		
Знания:		
Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления		
Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел		
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)	Навыки:	
	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела	
	Передача документов во временное пользование	
	Умения:	
Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов		

		<p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p>
		<p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p>
		<p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p>
		<p>Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций</p>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии</p>	<p>Навыки:</p>
		<p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>Осуществлять экспертизу ценности документов</p>
		<p>Оформлять документы экспертной комиссии</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p>
		<p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p>
		<p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p>
		<p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p>
		<p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p>
		<p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p>
	<p>ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации</p>	<p>Навыки:</p>
		<p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p>
		<p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</p>
		<p>Передача дел в архив организации</p>

		<p>Умения: Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив</p> <p>Знания: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения Правила передачи дел в архив организации</p>
	ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	<p>Навыки: Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов</p> <p>Умения: Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел</p> <p>Знания: Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p>

5. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

В соответствии с Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции), ФГОС СПО профессии **46.01.03 Делопроизводитель** осуществление образовательной деятельности при реализации данной образовательной программы регламентируется:

- учебным планом (см. Приложение 1);
- календарным учебным графиком (см. Приложение 2);
- рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей (см. Приложение 3 и 4);
- рабочими программами учебной и производственных практик (см. Приложение 4);
- рабочей программой воспитания (см. Приложение 5);
- методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий;
- материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся.

6. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ППКРС

6.1. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

ППКРС обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Реализация образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондом, формируемым по полному перечню дисциплин и профессиональных модулей образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечивается не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по дисциплинам общеобразовательного и общепрофессионального цикла и профессиональным модулям.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов и профессиональных модулей, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждый обучающийся обеспечивается доступом к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее, чем из 3 наименований отечественных журналов.

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступом к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

6.2. Кадровое обеспечение реализации ППКРС

Реализация образовательной программы по профессии обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее и высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения имеют 3-4 разряд по рабочей профессии. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла. Преподаватели и мастера производственного обучения проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года и повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

6.3. Материально-техническое обеспечение реализации ППКРС

ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта» для реализации образовательной программы по профессии располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов

лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практик, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

Русского языка и Родного русского языка, Литературы

Математики

Истории и Обществознания, Истории России

Иностранного языка, Иностранного языка в профессиональной деятельности

Химии, Биологии, Географии

Информатики

Физики

ОБЗР и Безопасности жизнедеятельности

Экономики организации, Правовых основ профессиональной деятельности

Общепрофессиональных дисциплин и МДК по профессии «Делопроизводитель»

Учебно-производственная мастерская

Спортивный комплекс:

Спортивный зал

Стрелковый тир (место для стрельбы)

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет

Актный зал

6.3.1. Оснащение кабинетов, лабораторий и других помещений

Кабинет «Русского языка и Родного русского языка, Литературы»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Магнитно-меловая доска	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память

	подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (проектор, программное обеспечение (ПО), крепление в комплекте)	По техническим требованиям
Дополнительное оборудование		
3	Первичные средства пожаротушения (огнетушитель)	нет
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект плакатов по русскому языку	Электронные и печатные
2	Комплект плакатов по литературе	
3	Комплект учебников по русскому языку	
4	Комплект учебников по литературе	
5	Раздаточные учебные материалы по русскому языку	
6	Раздаточные учебные материалы по литературе	

Кабинет «Математики»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Магнитно-меловая доска	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (проектор, программное обеспечение (ПО), крепление в комплекте)	По техническим требованиям
Дополнительное оборудование		
3	Первичные средства пожаротушения (огнетушитель)	нет
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект плакатов по математике	Электронные и печатные
2	Комплект учебников по математике	
3	Раздаточные учебные материалы по математике	

4	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	
---	---	--

Кабинет «Истории и Обществознания, Истории России»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (доска, проектор, программное обеспечение (ПО), крепление в комплекте)	По техническим требованиям
Дополнительное оборудование		
3	Первичные средства пожаротушения (огнетушитель)	нет
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект плакатов по истории и истории России	Электронные и печатные
2	Комплект плакатов по обществознанию	
3	Комплект учебников по истории	
4	Комплект учебников по обществознанию	
5	Раздаточные учебные материалы по истории	
6	Раздаточные учебные материалы по истории России	
7	Раздаточные учебные материалы по обществознанию	
8	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Кабинет «Иностранного языка, Иностранного языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	

4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Магнитно-меловая доска	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (проектор, программное обеспечение (ПО), крепление в комплекте)	По техническим требованиям
Дополнительное оборудование		
3	Первичные средства пожаротушения (огнетушитель)	нет
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект плакатов по иностранному языку	Электронные и печатные
2	Комплект учебников по иностранному языку	
3	Комплект учебников по иностранному языку в профессиональной деятельности	
4	Раздаточные учебные материалы по иностранному языку	
5	Раздаточные учебные материалы по иностранному языку в профессиональной деятельности	
6	Комплект словарей по иностранному языку	
7	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Кабинет «Химии, Биологии, Географии»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Магнитно-меловая доска	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память

	подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (доска, проектор, программное обеспечение (ПО), крепление в комплекте)	По техническим требованиям
Дополнительное оборудование		
3	Первичные средства пожаротушения (огнетушитель)	нет
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект плакатов по химии	Электронные и печатные
2	Комплект плакатов по биологии	
3	Комплект плакатов по географии	
4	Комплект учебников по химии	
5	Комплект учебников по биологии	
6	Комплект учебников по географии	
7	Раздаточные учебные материалы по химии	
8	Раздаточные учебные материалы по биологии	
9	Раздаточные учебные материалы по географии	
10	Приборы	Соответствует ГОСТ и СанПиН
11	Наборы посуды и лабораторных принадлежностей для химического эксперимента	
12	Комплекты для лабораторных опытов и практических занятий	
13	Модели	
14	Натуральные объекты и коллекции	
15	Реактивы	
	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Кабинет «Информатики»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб,

	сети «Интернет»	офисный пакет программного обеспечения)
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (проектор, доска, программное обеспечение (ПО), крепление в комплекте)	По техническим требованиям
Дополнительное оборудование		
3	Первичные средства пожаротушения (огнетушитель)	нет
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Раздаточные учебные материалы по информатике	
2	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Кабинет «Физики»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Магнитно-меловая доска	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (проектор, доска, программное обеспечение (ПО), крепление в комплекте)	По техническим требованиям
Дополнительное оборудование		
3	Первичные средства пожаротушения (огнетушитель)	нет
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект плакатов по физике	Электронные и печатные
2	Комплект учебников по физике	
3	Раздаточные учебные материалы по физике	
4	Приборы для демонстрации	Соответствует ГОСТ и СанПиН
5	Наборы для проведения лабораторных работ	
6	Электронные средства обучения/интерактивные	

	пособия (по предметной области)	
Кабинет «ОБЗР и Безопасности жизнедеятельности»		
№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Магнитно-меловая доска	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (проектор, программное обеспечение (ПО), крепление в комплекте)	По техническим требованиям
Дополнительное оборудование		
3	Первичные средства пожаротушения (огнетушитель)	нет
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект плакатов по ОБЗР	Электронные и печатные
2	Комплект плакатов по БЖ	
3	Комплект учебников по ОБЗР	
4	Комплект учебников по БЖ	
5	Раздаточные учебные материалы по ОБЗР	
6	Раздаточные учебные материалы по БЖ	
7	противогаз ГП-7	Соответствует ГОСТ и СанПиН
8	респиратор Р-2	
9	защитный костюм Л-1	
10	индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1	
11	жгут кровоостанавливающий	
12	аптечка индивидуальная 1. АИ-2	
13	сумка санитарная для оказания первой помощи подразделениям сил ГО (приказ № 61н от 08.02.2013)	
14	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Кабинет «Экономики организации, Правовых основ профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Магнитно-меловая доска	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (проектор, программное обеспечение (ПО), крепление в комплекте)	По техническим требованиям
Дополнительное оборудование		
3	Первичные средства пожаротушения (огнетушитель)	нет
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект плакатов по экономике организации	Электронные и печатные
2	Комплект плакатов по ПОПД	
3	Комплект учебников по экономике организации	
4	Комплект учебников по ПОПД	
5	Раздаточные учебные материалы по экономике организации	
6	Раздаточные учебные материалы по ПОПД	
7	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК по профессии «Делопроизводитель»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	

5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Магнитно-меловая доска	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Ноутбук учителя (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (проектор, программное обеспечение (ПО), крепление в комплекте)	По техническим требованиям
Дополнительное оборудование		
3	Первичные средства пожаротушения (огнетушитель)	нет
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебников	Электронные и печатные
2	Раздаточные учебные материалы	
3	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Спортивный комплекс

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Баскетбольные мячи	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Волейбольные мячи	
3	Футбольные мячи	
4	Эстафетные палочки	
5	Гантели	
6	Фитболы	
7	Обручи	
8	Скакалки	
9	Канат для перетягивания	
10	Гимнастическая стенка	
11	Маты гимнастические	
12	Наборы для настольного тенниса	
13	Теннисные столы	
14	Волейбольная сетка	
15	Турник для подтягиваний на высокой и низкой перекладине	
16	Фитнес-резинки	
II Технические средства		
Основное оборудование		

1	Аудиоаппаратура	По техническим требованиям
2	Секундомер	
3	Ноутбук	
Дополнительное оборудование		
4	Первичные средства пожаротушения (огнетушитель)	нет
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебников	Электронные и печатные
2	Раздаточные учебные материалы	
3	Комплект плакатов	

6.3.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы

«Актальный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Секция стульев	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Сцена	
3	Кулисы	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По техническим требованиям
2	Акустическая система	
3	Эквалайзер	
4	Лампы	
5	Микрофонный парк (микрофоны (проводные, беспроводные), подставки под микрофоны)	
6	Прожектор	
7	Проектор	
8	Проекционный экран	
Дополнительное оборудование		
9	Первичные средства пожаротушения (огнетушитель)	нет

«Библиотека, Читальный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Стеллаж (открытый, многосекционный, прямой, для учебных пособий, для журналов)	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Шкаф	
3	Читательский стол (двухместный)	
4	Компьютерный стол (компьютерный бокс)	
5	Информационный стенд	

6	Стул	
7	Кресло компьютерное	
Дополнительное оборудование		
8	Диван	Соответствует ГОСТ и СанПиН
9	Кресло	
10	Стол журнальный	
11	Магнитно-маркерная поверхность	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место (библиотекаря, читателя) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	По техническим требованиям
2	Интерактивная панель (система визуализации)	
Дополнительное оборудование		
3	Первичные средства пожаротушения (огнетушитель)	нет

6.3.3 Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

Учебная практика по профессии «Делопроизводитель» проводится в учебно-производственных мастерских и кабинете «Информационно-коммуникационных технологий» и является его составной частью. Задания на учебную практику приведены в программах учебной практики.

Кабинет «Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	

4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Доска магнитно- маркерная	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	По техническим требованиям
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс (программное обеспечение (ПО), экран, проектор, крепление в комплекте)	
Дополнительное оборудование		
4	Принтер	По техническим требованиям
5	Сканер	
6	Первичные средства пожаротушения	нет
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Раздаточные учебные материалы	Электронные и печатные
	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Учебно-производственная мастерская по профессии «Делопроизводитель»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Доска магнитно- меловая	
7	Архивные шкафы	
8	Инструменты и материалы для прошивки документов: -прошивное устройство, - дыроколы на два и четыре прокола,	нет

	- шило по количеству обучающихся, - игла по количеству обучающихся -картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся, - нить для подшивки документов лавсано-штапельная ЛШ-210 по количеству обучающихся	
9	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	нет
10	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	нет
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения
2	Ноутбук обучающегося на каждое рабочее место (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	По техническим требованиям
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	
Дополнительное оборудование		
4	Принтер	По техническим требованиям
5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	нет
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебников	Электронные и печатные
2	Раздаточные учебные материалы	
3	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Основной базой производственной практики является АО «ЦС «Звездочка», с которым у ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта» оформлены договорные отношения. Имеющаяся база производственной практики обеспечивает возможность

прохождения практики всеми обучающимися в соответствии с учебным планом.

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

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	Мой Офис или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ОП.03 Основы делопроизводства
2	ABBYY FineReader 14 или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства
3	Microsoft Office или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства
4	Windows или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства
5	Kaspersky Security или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства
6	ЭОС СЭД Дело или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения

		документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства
7	СПС Консультант Плюс или ее аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства

6.4. Практическая подготовка обучающихся

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении 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.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки охватывает дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

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

Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованной в форме демонстрационного экзамена.

6.5. Организация воспитания обучающихся

Воспитание обучающихся при освоении ими ППКРС осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (см. Приложение 5).

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНИВАНИЮ КАЧЕСТВА ППКРС

Оценка качества освоения ППКРС включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю проводятся согласно «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта».

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю проводится согласно «Положению о проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю» ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта».

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОП (текущая и промежуточная аттестации) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации разработаны и утверждены техникумом самостоятельно.

7.1. Фонды оценочных средств по текущему контролю знаний, промежуточной аттестации обучающихся

Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями и мастерами производственного обучения и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Формы промежуточной аттестации определены учебным планом по профессии.

Для аттестации обучающихся по соответствующей ППКРС (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции (см. Приложение 6).

7.2. Требования к государственной итоговой аттестации обучающихся

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

Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена базового и профильного уровня.

Сроки проведения аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

К государственной 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 квалифицированного рабочего, служащего: **делопроизводитель.**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 298758671356317544631232521185682992068791923349

Владелец Насонов Александр Сергеевич

Действителен с 02.02.2024 по 01.02.2025