

628200, ул. Центральная, 54
Гп. Междуреченский,
Кондинский район
Ханты-Мансийского автономного округа-Югра

Тел. (34677) 3-23-43, 3-46-72
Факс: (34677) 3-23-43
E-mail: mpu@list.ru
<http://magrokol.ru>

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
И.П. Адамович
От «Междуреченский агропромышленный колледж» февраль 2024 г.
(приказ от 02.02.2024 № 43/09)



ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Квалификация -	специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Форма обучения -	Очная
Нормативный срок обучения - (на базе основного общего образования)	2 года 10 месяцев
Профиль получаемого профессионального образования -	гуманитарный

Основная образовательная программа (далее ООП) разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный № 70318).

ООП 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.

ООП содержит обязательную часть образовательной программы для работодателя.

Организация-работодатель: ООО «Бизнес плюс»»

Организация-работчик:

бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
РАЗДЕЛ 2.	ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
РАЗДЕЛ 3.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
РАЗДЕЛ 4.	ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА
РАЗДЕЛ 5.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
РАЗДЕЛ 6.	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ
РАЗДЕЛ 7.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
	ПРИЛОЖЕНИЯ
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ООП СПО ПССЗ С РАБОТОДАТЕЛЕМ
	РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН
	РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ
	ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

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

ООП СПО содержит обязательную часть образовательной программы для работодателя.

Организация-разработчик:

Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая ООП 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 Минпросвещения России 26 августа 2022 г. № 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный № 70318).

ООП определяет 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.

ООП 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 профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Нормативные основания для разработки ООП:

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 г. № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный № 70318).
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 21 сентября 2022 г. № 70167);

– 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 июня 2020 года №333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 года, регистрационный № 58957);

– Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. N 1681 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования" (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 N 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установления 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. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2022 N 68887);

– приказ Министерства просвещения России от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении перечня профессий, рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (зарегистрировано в Минюсте России 14 августа 2023 г. № 74776);

– распоряжение Минпросвещения России от 30.04.2021 «Р-98 "Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования";

– письмо Минпросвещения России от 14.04.2021 N 05–401 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования»);

Со стороны образовательной организации:

- Правила приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» в 2024-2025 учебном году;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- Положение о режиме занятий;
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации в том числе в период организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий;
- Положение об отчислении, переводе, восстановлении студентов;
- Порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения.

РАЗДЕЛ 2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Общий объем ООП СПО на базе основного общего образования за весь период обучения в соответствии с ФГОС СПО по специальности составляет 4428 часов и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и времени, отводимому на контроль качества освоения студентом ООП СПО.

Формы обучения: очная, срок обучения 2 года 10 месяцев.

Таблица 1

Обучение по учебным циклам	97 нед.
Учебная практика	3 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	7 нед.
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	6 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулы	24 нед.
Итого	147 нед.

Образовательная программа включает: общеобразовательную подготовку, социально-гуманитарный цикл, общепрофессиональный цикл, профессиональный цикл, государственная итоговая аттестация.

Объем времени на освоение профессиональной образовательной программы на базе основного общего образования представлен в таблице.

Таблица 2

Структура	Количество часов по
-----------	---------------------

образовательной программы	учебному плану
Общеобразовательный цикл	1476
Социально-гуманитарный цикл	558
Общепрофессиональный цикл	602
Профессиональный цикл	1576
Государственная итоговая аттестация (Демонстрационный экзамен, защита дипломного проекта)	216
Общий объем образовательной подготовки	4428

Объем вариативной части учебных циклов ППССЗ в количестве 882 часов обязательной аудиторной нагрузки, распределен между дисциплинами социально-гуманитарного цикла, общепрофессиональными дисциплинами и профессиональными модулями: СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности; СГ.07 Экологические основы природопользования; СГ.08 Основы предпринимательской деятельности; ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения; ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности; ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии; ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности; ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов; ОПЦ.08 Эффективное поведение на рынке труда; МДК.01.02 Организация работы с электронными документами; МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы; УП.01.01 Учебная практика; ПП.01.01 Производственная практика; МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела; МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций; МДК.02.03 Методика и практика архивоведения; МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов; УП.02.01 Учебная практика; МДК.03.01 Технология выполнения работ по профессии "Секретарь - администратор"; УП.03.01 Учебная практика; ПП.03.01 Производственная практика; ПМ.03.ЭК Квалификационный экзамен.

РАЗДЕЛ 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. ООП 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».

3.2. 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;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Междисциплинарные курсы:

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления;

МДК 01.02 Организация работы с электронными документами;

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания;

МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы;

МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела;

МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций;

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения;

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов;

МДК.03.01. Технология выполнения работ по профессии "Секретарь - администратор";

РАЗДЕЛ 4. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

4.1. Область профессиональной деятельности выпускников: «История и археология»

(Педагогическая деятельность в дошкольном образовании и ее организационно-методическое обеспечение)

4.2. Модель компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения основной профессиональной образовательной программы.

4.3 Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
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;
выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ 03. Выполнение работ по профессии "Секретарь-администратор"

РАЗДЕЛ 5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Результаты освоения ООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять полученные при освоении учебных дисциплин и междисциплинарных курсов знания, умения, а также приобретенный опыт и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

5.2. В результате освоения ООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение выпускник должен обладать общими компетенциями:

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

5.3. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими выбранным видам деятельности сформированными в том числе на основе профессиональных стандартов (при наличии), указанных в ООП:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
1	2
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
выполнение работ по	ПК 3.1 Прием и распределение телефонных звонков организации

одной или несколькими профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 3.2 Организация работы с посетителями организации
	ПК 3.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
	ПК 3.4 Организация работы с документами
	ПК 3.5 Организация текущего хранения документов
	ПК 3.6 Организация обработки дел для последующего хранения

РАЗДЕЛ 6. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

6.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы

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 качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

6.2. Рабочая программа воспитания (календарным планом) представлена на сайте образовательной организации.

Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной программы

КОД модуля, учебной дисциплины	Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
БД.01	Русский язык	ЛР 5, ЛР6, ЛР7
БД.02	История	ЛР 5, ЛР6, ЛР7
БД.03	Обществознание	ЛР 5, ЛР6, ЛР7, ЛР 8
БД.04	География	ЛР 8, ЛР 14

БД.05	Иностранный язык	ЛР 5, ЛР8
БД.06	Математика	ЛР 4, 5, 7, 9
БД.07	Физическая культура	ЛР 3, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10
БД.08	Основы безопасности жизнедеятельности	ЛР 3, ЛР 5, ЛР 10
БД.09	Физика	ЛР 5, ЛР6, ЛР7, ЛР 8
БД.10	Химия	ЛР 5, ЛР6, ЛР7, ЛР 8
БД.11	Биология	ЛР 9, 11
ПД.01	Литература	ЛР 5, ЛР6, ЛР7
ПД.02	Информатика	ЛР 2, 5, 7
ПОО.01	Введение в специальность	ЛР 5, 7
ПОО.02	Основы проектной деятельности	ЛР 5, 7, 9
СГ.01	История России	ЛР 1, 2, 6, 8, 9
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ЛР 5, ЛР8
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ЛР 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12
СГ.04	Физическая культура	ЛР 3, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10
СГ.05	Основы бережливого производства	ЛР 1, 5, 9
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ЛР 1, 5, 9
СГ.07	Экологические основы природопользования	ЛР 9, 11
СГ.08	Основы предпринимательской деятельности	ЛР 1, 5, 9
ОПЦ.01	Экономика организации	ЛР 1, 5, 9
ОПЦ.02	Менеджмент	ЛР 6, 7, 8
ОПЦ.03	Профессиональная этика и психология делового общения	ЛР 6, 7, 8
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ЛР 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 12
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	ЛР 2, 5, 7
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ЛР 5, ЛР6, ЛР7
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	ЛР 3, 4, 7, 11
ОПЦ.08	Эффективное поведение на рынке труда	ЛР 1, 5, 9
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ЛР 3, 4, 7, 13,14,15,17,18
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ЛР 2, 4, 7, 13,14,15,17,18
ПМ.03	Технология выполнения работ по профессии "Секретарь - администратор"	ЛР 3, 4, 7, 11, 13,14,15,17,18

РАЗДЕЛ 7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение реализации образовательной программы:

ООП профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечена учебно-методическими комплексами и иными методическими материалами по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, видам практики, государственной итоговой аттестации.

Материально-техническое обеспечение реализации образовательной программы

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№ п/п	Предметы, дисциплины (модули)	Наименование помещения с указанием необходимого оборудования, инвентаря и т.д.
1	2	3
1. 1.	Русский язык	Учебный кабинет «Русского языка и литературы» оснащен оборудованием: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (15), стульями (30), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала (3); техническими средствами обучения (компьютером (1), средствами аудиовизуализации (1), мультимедийным проектором (1)).
2.	История	Учебный кабинет «Обществоведческие дисциплины» оснащен оборудованием: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (15), стульями (30), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала (3) и др.; техническими средствами обучения (компьютером (1), средствами аудиовизуализации (1), мультимедийным проектором (1)).
3.	Обществознание	Учебный кабинет «Обществоведческие дисциплины» Оснащен: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (15), стульями (30), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала (3); техническими средствами обучения (компьютером (1), средствами аудиовизуализации (1), мультимедийным проектором (1)), наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов) (10); информационно-коммуникационные средства (5); экранно-звуковые пособия (5); комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения (5), инструкции по их использованию и технике безопасности (10); библиотечный фонд кабинета (30); рекомендованные мультимедийные пособия (3).

4.	География	Учебный кабинет «Обществоведческие дисциплины» Оснащен: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (15), стульями (30), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала (3); техническими средствами обучения (компьютером (1), средствами аудиовизуализации (1), мультимедийным проектором (1)), наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов) (10); информационно-коммуникационные средства (5); экранно-звуковые пособия (5); комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения (5), инструкции по их использованию и технике безопасности (10); библиотечный фонд кабинета (30); рекомендованные мультимедийные пособия (3).
5.	Иностранный язык	Учебный кабинет «Иностранного языка» В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Английский язык» входят: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (9), стульями (18), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала (2); техническими средствами обучения (компьютером (1), средствами аудиовизуализации-лингафонное оборудование (9), мультимедийным проектором (1)).
6.	Математика	Учебный кабинет «Математических дисциплин» оснащен оборудованием: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (15), стульями (30), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала (3); техническими средствами обучения (компьютером (1), средствами аудиовизуализации (1), мультимедийным проектором (1)), презентационные и раздаточные материалы по темам занятий (50); библиотечный фонд, в который входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебной дисциплины «Математика» (30)
7.	Физическая культура	Кабинет «спортивный зал» оснащен оборудованием: Лыжи прогулочные KARHU, MARPETTI (20), лыжи прогулочные KARHU, MARPETTI (20), лыжи прогулочные TISA RACE CAP LASSIC (10), ботинки универсальные Эфси Active Sport 6-0011 (60), лыжные палки (стеклопластик) (10), баллон воздуха для пейнбола (10), маркер Tip (10), маска JT S (10), маска судейская JTF (2), стол для настольного тенниса (2), сетка волейбольная (1), силовой тренажер (1), велоэллипсоид (1), гири 16, 24, 32 кг (по 2 каждой), гриф с отягощением 90 кг (1), гантели 1 кг (2), канат (1), козел гимнастический (1) Спортивное ядро (стадион, игровые площадки и беговые дорожки): кольца баскетбольные (4), кольца баскетбольные (4), ворота футбольные (2), беговые

		дорожки (1), бум (1), барьер с подставкой (1), рукоход с прямыми перекладинами (1), барьер-дуги (1), рукоход цепной (1), лаз круглый (1), стена (1), лабиринт (1)
8.	Основы безопасности жизнедеятельности	Кабинет «Основы безопасности жизнедеятельности», оснащенный оборудованием: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (15), стульями (30), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала (3); техническими средствами обучения (компьютером (1), мультимедийным проектором (1)), многофункциональный комплекс преподавателя (1); наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых в области обеспечения безопасной жизнедеятельности населения) (20); тренажер для отработки действий при оказании помощи в воде (1); имитаторы ранений и поражений (7); образцы аварийно-спасательных инструментов и оборудования (АСИО) (7), средств индивидуальной защиты (СИЗ): противогаз ГП-7 (7), респиратор Р-2 (7), защитный костюм Л-1 (7), общевойсковой защитный костюм (1), общевойсковой прибор химической разведки (1), компас-азимут (15); дозиметр бытовой (индикатор радиоактивности) (7); учебно-методический комплект «Факторы радиационной и химической опасности» для изучения факторов радиационной и химической опасности (1); образцы средств первой медицинской помощи: индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1 (7); жгут кровоостанавливающий (7); аптечка индивидуальная АИ-2 (7); комплект противожоговый (1); индивидуальный противохимический пакет ИПП-11 (1); сумка санитарная (1); носилки плащевые (1); образцы средств пожаротушения (СП) (7); макеты: встроенного убежища (1), быстровозводимого убежища (1), противорадиационного укрытия (1), а также макеты местности, зданий и муляжи (3); макет автомата Калашникова (3); электронный стрелковый тренажер (1); обучающие и контролирующие программы по темам дисциплины (30); комплекты технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности (20); библиотечный фонд (30), техническими средствами обучения: информационно-коммуникативные средства (15); экранно-звуковые пособия (15); тренажеры для отработки навыков оказания сердечно-легочной и мозговой реанимации с индикацией правильности выполнения действий на экране компьютера и пульте контроля управления — роботы-тренажеры типа

		«Гоша» (1)
9.	Физика	<p>Учебный кабинет «Физики» оснащен оборудованием: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (15), стульями (30), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала (3); техническими средствами обучения (компьютером (1), средствами аудиовизуализации (1), мультимедийным проектором (1)), презентационные и раздаточные материалы по темам занятий (50), набор для практикума Электродинамика (1), набор лабораторный Механика (1), микроскоп биомед (1), весы электронные Т – 1000 (5), лабораторное оборудование: вытяжные шкафы (1), штативы (15), треноги (15), газовые горелки (15), тигельные щипцы (15), муфельные щипцы (15), керамические треугольники (15), сушильные шкафы (2), муфельные печи (2), электроплитки (2).</p> <p>Измерительные приборы: электронные технические и аналитические весы (15). Химические реактивы: дистиллированная вода (10), индикаторы (фенолфталеин, метиловый оранжевый, тимолфталеин) (10), кислоты: хлороводородная, уксусная, серная, фосфорная (10); гидроксид натрия (5), карбонат натрия (5), хлорид аммония (5), ацетат натрия (5), хлорид цинка (5), хлорид железа (III) (5), хлорид бария (5), дихромат калия (5), нитрат натрия (5), нитрат серебра (5), иодид калия (5), крахмал (5), сульфат меди (5), тиосульфат натрия (5), аммиак (5), оксалат натрия (5), этилендиаминтетраацетат натрия (комплексон III) (5), перманганат калия (5), соль Мора (5).</p>
10.	Химия	<p>Кабинет (лаборатория) «Химия» оснащен оборудованием: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (15), стульями (30), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала (3), , учебные фильмы (5), цифровые образовательные ресурсы (2).</p> <p>Технические средства обучения: компьютер с устройствами воспроизведения звука (1), принтер (1), мультимедиа-проектор с экраном (1), мультимедийная доска (1), указка- презентер для презентаций (1).</p> <p>Оборудование для проведения лабораторных работ: наборы шаростержневых моделей молекул (15), модели кристаллических решеток (15), коллекции простых и сложных веществ и/или коллекции полимеров (15); коллекция горных пород и минералов (15), таблица Менделеева (1) Мензурки (30), пипетки- капельницы (30), термометры (30), микроскоп (2), лупы (4), предметные и покровные стекла (30), планшеты для капельных реакций (4), фильтровальная бумага (30), промывалки (30), стеклянные пробирки (30), резиновые пробки (30), фонарики (15), набор реактивов (50), стеклянные палочки (30), штативы для пробирок (30); мерные цилиндры (30), воронки стеклянные (30),</p>

		воронки делительные цилиндрические (50-100 мл) (30), ступки с пестиком (15), фарфоровые чашки (15), пинцеты (30), фильтры бумажные (30), вата (30), марля (30), часовые стекла (15), электроплитки (4), лабораторные штативы (15), спиртовые горелки (15), спички (5), прибор для получения газов (или пробирка с газоотводной трубкой) (1), держатели для пробирок (30), склянки для хранения реактивов (50), раздаточные лотки (15); химические стаканы (50, 100 и 200 мл) (30); шпатели (15); пинцеты (15); тигельные щипцы (15); секундомеры (таймеры) (15), мерные пробирки (на 10-20 мл) и мерные колбы (25, 50, 100 и 200 мл) (15), водяная баня (или термостат) (1), стеклянные палочки (15); конические колбы для титрования (50 и 100 мл) (15); индикаторные полоски для определения pH и стандартная индикаторная шкала (15); универсальный индикатор (1); пипетки на 1, 10, 50 мл (или дозаторы на 1, 5 и 10 мл) (30), бюретки для титрования (15), медицинские шприцы на 100-150 мл (15), лабораторные и/или аналитические весы (15), pH-метры (5), сушильный шкаф (1)
11.	Биология	Кабинет «Биологии» оснащен оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя (1), столами (15), стульями (по числу обучающихся) (30), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала (3); техническими средствами обучения (компьютером (1), средствами аудиовизуализации (1), мультимедийным проектором (1), экран (1)), микроскопы (5), секундомер (5), тонометр (5), лабораторная посуда (пробирки, подставки для пробирок, пинцеты, песок, ступки с пестиками, предметные и покровные стекла, стеклянные палочки, препаровальные иглы, фильтровальная бумага (салфетки), стаканы) (30), гипертонический раствор хлорида натрия (1), 3%-ный раствор пероксида водорода (1), раствор йода в йодистом калии (1), глицерин (1), клубни картофеля (3), лист элодеи канадской (3), плод рябины обыкновенной (рябины или томата) (3), лук репчатый (3), разведенные в воде дрожжи (3);
12.	Литература	Учебный кабинет «Русского языка и литературы» оснащен оборудованием: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (15), стульями (30), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала (3); техническими средствами обучения (компьютером (1), средствами аудиовизуализации (1), мультимедийным проектором (1)).
13.	Информатика	Кабинет «Информатики» оснащен оборудованием: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (12), стульями (12), компьютеры (12); локальная и глобальная компьютерные сети (1); системное и прикладное программное обеспечение (3);

		антивирусное программное обеспечение (1); специальное программное обеспечение (1); мультимедиапроектор (1); экран (1)
14.	Введение в специальность	Учебный кабинет (Мастерская) «Документационное обеспечение управления и архивоведения» оснащен: доска учебная (1), столы, посадочные места по количеству обучающихся (30); рабочее место преподавателя (1); Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением (13); интерактивная панель (1), многофункциональное устройство (13), дидактический материал (45)
15.	Основы проектной деятельности	Кабинет обществоведческих дисциплин оснащен оборудованием: доска учебная (1), рабочее место преподавателя (1), столы (15), стулья (30), шкафы для хранения раздаточного дидактического материала (3); технические средства обучения (компьютером (1), средства аудиовизуализации (1), мультимедийный проектор (1)), наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов) (10); информационно-коммуникационные средства (5); экранно-звуковые пособия (5); комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения (5), инструкции по их использованию и технике безопасности (10); библиотечный фонд кабинета (30); рекомендованные мультимедийные пособия (3).
16.	История России	Учебный кабинет «Обществоведческие дисциплины» оснащен: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (15), стульями (30), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала (3); техническими средствами обучения (компьютером (1), средствами аудиовизуализации (1), мультимедийным проектором (1)), наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов) (10); информационно-коммуникационные средства (5); экранно-звуковые пособия (5); комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения (5), инструкции по их использованию и технике безопасности (10); библиотечный фонд кабинета (30); рекомендованные мультимедийные пособия (3). комплект первичных средств пожаротушения (огнетушитель углекислотный ОУ-3; огнетушитель порошковый ОП-4(3) (1); дидактический материал (карточки-задания, тесты, раздаточный материал для выполнения самостоятельных работ) (30); учебно-планирующая документация (15); рекомендуемые учебники (30)
17.	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Учебный кабинет «Иностранного языка» оснащен: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (9), стульями (18), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала (2); техническими средствами обучения (компьютером (1),

		средствами аудиовизуализации-лингафонное оборудование (9), мультимедийным проектором (1))
18.	Безопасность жизнедеятельности	<p>Кабинет «Основы безопасности жизнедеятельности», оснащен оборудованием: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (15), стульями (30), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала (3); техническими средствами обучения (компьютером (1), мультимедийным проектором (1)), многофункциональный комплекс преподавателя (1); наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых в области обеспечения безопасной жизнедеятельности населения) (20); тренажер для отработки действий при оказании помощи в воде (1); имитаторы ранений и поражений (7); образцы аварийно-спасательных инструментов и оборудования (АСИО) (7), средств индивидуальной защиты (СИЗ): противогаз ГП-7 (7), респиратор Р-2 (7), защитный костюм Л-1 (7), общевойсковой защитный костюм (1), общевойсковой прибор химической разведки (1), компас-азимут (15); дозиметр бытовой (индикатор радиоактивности) (7); учебно-методический комплект «Факторы радиационной и химической опасности» для изучения факторов радиационной и химической опасности (1); образцы средств первой медицинской помощи: индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1 (7); жгут кровоостанавливающий (7); аптечка индивидуальная АИ-2 (7); комплект противоожоговый (1); индивидуальный противохимический пакет ИПП-11 (1); сумка санитарная (1); носилки плащевые (1); образцы средств пожаротушения (СП) (7); макеты: встроенного убежища (1), быстровозводимого убежища (1), противорадиационного укрытия (1), а также макеты местности, зданий и муляжи (3); макет автомата Калашникова (3); электронный стрелковый тренажер (1); обучающие и контролируемые программы по темам дисциплины (30); комплекты технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности (20); библиотечный фонд (30), техническими средствами обучения: информационно-коммуникативные средства (15); экранно-звуковые пособия (15); тренажеры для отработки навыков оказания сердечно-легочной и мозговой реанимации с индикацией правильности выполнения действий на экране компьютера и пульте контроля управления — роботы-тренажеры типа «Гоша» (1)</p>

19.	Физическая культура	<p>Кабинет «спортивный зал» оснащен оборудованием: Лыжи прогулочные KARHU, MARPETTI (20), лыжи прогулочные KARHU, MARPETTI (20), лыжи прогулочные TISA RACE CAP LASSIC (10), ботинки универсальные Эфси Active Sport 6-0011 (60), лыжные палки (стеклопластик) (10), баллон воздуха для пейнбола (10), маркер Tip (10), маска JT S (10), маска судейская JTF (2), стол для настольного тенниса (2), сетка волейбольная (1), силовой тренажер (1), велоэллипсоид (1), гири 16, 24, 32 кг (по 2 каждой), гриф с отягощением 90 кг (1), гантели 1 кг (2), канат (1), козел гимнастический (1)</p> <p>Спортивное ядро (стадион, игровые площадки и беговые дорожки): кольца баскетбольные (4), кольца баскетбольные (4), ворота футбольные (2), беговые дорожки (1), бум (1), барьер с подставкой (1), рукоход с прямыми перекладинами (1), барьер-дуги (1), рукоход цепной (1), лаз круглый (1), стена (1), лабиринт (1)</p>
20.	Основы бережливого производства	<p>Кабинет обществоведческих дисциплин оснащен оборудованием: доска учебная (1), рабочее место преподавателя (1), столы (15), стулья (30), шкафы для хранения раздаточного дидактического материала (3); технические средства обучения (компьютером (1), средства аудиовизуализации (1), мультимедийный проектор (1)), наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов) (10); информационно-коммуникационные средства (5); экранно-звуковые пособия (5); комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения (5), инструкции по их использованию и технике безопасности (10); библиотечный фонд кабинета (30); рекомендованные мультимедийные пособия (3).</p>
21.	Основы финансовой грамотности	<p>Кабинет обществоведческих дисциплин оснащен оборудованием: доска учебная (1), рабочее место преподавателя (1), столы (15), стулья (30), шкафы для хранения раздаточного дидактического материала (3); технические средства обучения (компьютером (1), средства аудиовизуализации (1), мультимедийный проектор (1)), наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов) (10); информационно-коммуникационные средства (5); экранно-звуковые пособия (5); комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения (5), инструкции по их использованию и технике безопасности (10); библиотечный фонд кабинета (30); рекомендованные мультимедийные пособия (3).</p>
22.	Экологические основы природопользования	<p>Учебный кабинет «Гуманитарных и социально – экономических дисциплин» оснащен оборудованием: доска ученическая (1), экран для проектора (1), парты (компьютерные) (12), парты (ученические) (5), парта</p>

		инвалид (1), компьютер (13), стулья (ученические) (16), стол преподавателя (1), кресло на колесиках (1)
23.	Основы предпринимательской деятельности	Кабинет обществоведческих дисциплин оснащен оборудованием: доска учебная (1), рабочее место преподавателя (1), столы (15), стулья (30), шкафы для хранения раздаточного дидактического материала (3); технические средства обучения (компьютером (1), средства аудиовизуализации (1), мультимедийный проектор (1)), наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов) (10); информационно-коммуникационные средства (5); экранно-звуковые пособия (5); комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения (5), инструкции по их использованию и технике безопасности (10); библиотечный фонд кабинета (30); рекомендованные мультимедийные пособия (3).
24.	Экономика организации	Кабинет обществоведческих дисциплин оснащен оборудованием: доска учебная (1), рабочее место преподавателя (1), столы (15), стулья (30), шкафы для хранения раздаточного дидактического материала (3); технические средства обучения (компьютером (1), средства аудиовизуализации (1), мультимедийный проектор (1)), наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов) (10); информационно-коммуникационные средства (5); экранно-звуковые пособия (5); комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения (5), инструкции по их использованию и технике безопасности (10); библиотечный фонд кабинета (30); рекомендованные мультимедийные пособия (3).
25.	Менеджмент	Кабинет обществоведческих дисциплин оснащен оборудованием: доска учебная (1), рабочее место преподавателя (1), столы (15), стулья (30), шкафы для хранения раздаточного дидактического материала (3); технические средства обучения (компьютером (1), средства аудиовизуализации (1), мультимедийный проектор (1)), наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов) (10); информационно-коммуникационные средства (5); экранно-звуковые пособия (5); комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения (5), инструкции по их использованию и технике безопасности (10); библиотечный фонд кабинета (30); рекомендованные мультимедийные пособия (3).
26.	Профессиональная этика и основы делового общения	Кабинет обществоведческих дисциплин оснащен оборудованием: доска учебная (1), рабочее место преподавателя (1), столы (15), стулья (30), шкафы для хранения раздаточного дидактического материала (3); технические средства обучения (компьютером (1),

		мультимедийный проектор (1)), наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов) (10); информационно-коммуникационные средства (5); экранно-звуковые пособия (5); комплект технической документации, в в том числе паспорта на средства обучения (5), инструкции по их использованию и технике безопасности (10); библиотечный фонд кабинета (30); рекомендованные мультимедийные пособия (3).
27.	Правовые основы профессиональной деятельности	Кабинет обществоведческих дисциплин оснащен оборудованием: доска учебная (1), рабочее место преподавателя (1), столы (15), стулья (30), шкафы для хранения раздаточного дидактического материала (3); технические средства обучения (компьютером (1), средства аудиовизуализации (1), мультимедийный проектор (1)), наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов) (10); информационно-коммуникационные средства (5); экранно-звуковые пособия (5); комплект технической документации, в в том числе паспорта на средства обучения (5), инструкции по их использованию и технике безопасности (10); библиотечный фонд кабинета (30); рекомендованные мультимедийные пособия (3).
28.	Информационные и коммуникационные технологии	Кабинет «Информатики» оснащен оборудованием: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (12), стульями (12), компьютеры (12); локальная и глобальная компьютерные сети (1); системное и прикладное программное обеспечение (3); антивирусное программное обеспечение (1); специальное программное обеспечение (1); мультимедиапроектор (1); экран (1)
29.	Русский язык в профессиональной деятельности	Учебный кабинет «Русского языка и литературы» оснащен оборудованием: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (15), стульями (30), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала (3); техническими средствами обучения (компьютером (1), мультимедийным проектором (1)).
30.	Компьютерная обработка документов	Учебный кабинет (Мастерская) «Документационное обеспечение управления и архивоведения» оснащен: доска учебная (1), столы, посадочные места по количеству обучающихся (30); рабочее место преподавателя (1); Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением (13); интерактивная панель (1), многофункциональное устройство (13), дидактический материал (45)
31.	Эффективное поведение на рынке труда	Кабинет обществоведческих дисциплин оснащен оборудованием: доска учебная (1), рабочее место преподавателя (1), столы (15), стулья (30), шкафы для хранения раздаточного дидактического материала (3); технические средства обучения (компьютером (1), средства аудиовизуализации (1), мультимедийный

		проектор (1)), наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов) (10); информационно-коммуникационные средства (5); экранно-звуковые пособия (5); комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения (5), инструкции по их использованию и технике безопасности (10); библиотечный фонд кабинета (30); рекомендованные мультимедийные пособия (3).
32.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Учебный кабинет (Мастерская) «Документационное обеспечение управления и архивоведения» оснащен: доска учебная (1), столы, посадочные места по количеству обучающихся (30); рабочее место преподавателя (1); Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением (13); интерактивная панель (1), многофункциональное устройство (13), дидактический материал (45)
33.	Учебная практика	Учебный кабинет (Мастерская) «Документационное обеспечение управления и архивоведения» оснащен: доска учебная (1), столы, посадочные места по количеству обучающихся (30); рабочее место преподавателя (1); Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением (13); интерактивная панель (1), многофункциональное устройство (13), дидактический материал (45)
34.	Производственная практика	ООО «Бизнес плюс» Управление кадровой политики Служба кадрового обеспечения юридических лиц МО Администрация Кондинского района Архивный отдел МО Администрация Кондинского района
35.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм	Учебный кабинет (Мастерская) «Документационное обеспечение управления и архивоведения» оснащен: доска учебная (1), столы, посадочные места по количеству обучающихся (30); рабочее место преподавателя (1); Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением (13); интерактивная панель (1), многофункциональное устройство (13), дидактический материал (45)
36.	Учебная практика	Учебный кабинет (Мастерская) «Документационное обеспечение управления и архивоведения» оснащен: доска учебная (1), столы, посадочные места по количеству обучающихся (30); рабочее место преподавателя (1); Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением (13); интерактивная панель (1), многофункциональное устройство (13), дидактический материал (45)

37.	Производственная практика	ООО «Бизнес плюс» Управление кадровой политики Служба кадрового обеспечения юридических лиц МО Администрация Кондинского района Архивный отдел МО Администрация Кондинского района
38.	Выполнение работ по профессии "Секретарь-администратор"	Учебный кабинет (Мастерская) «Документационное обеспечение управления и архивоведения» оснащен: доска учебная (1), столы, посадочные места по количеству обучающихся (30); рабочее место преподавателя (1); Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением (13); интерактивная панель (1), многофункциональное устройство (13), дидактический материал (45)
39.	Учебная практика	Учебный кабинет (Мастерская) «Документационное обеспечение управления и архивоведения» оснащен: доска учебная (1), столы, посадочные места по количеству обучающихся (30); рабочее место преподавателя (1); Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением (13); интерактивная панель (1), многофункциональное устройство (13), дидактический материал (45)
40.	Производственная практика	ООО «Бизнес плюс» Управление кадровой политики Служба кадрового обеспечения юридических лиц МО Администрация Кондинского района Архивный отдел МО Администрация Кондинского района
41.	Актовый зал	Актовый зал, оснащен оборудованием: система акустическая 2-полосная 250 Вт (1), микрофон конденсаторный, головной C420L (2), AKGC420L (1), радиосистема вокальная с микрофоном (2), AKGWMS40HT (1), система акустическая активная, 2-х полосная (2), Behringer B300 (1), акустический процессор Behringer Virtualizer PRO DSP 2024 (1), вокальная радиосистема SHURE ETV 58D (1), вокальная радиосистема SHURE ETV 58D (1), микрофон вокальный SHURE SM 58 (1), микрофон вокальный SHURE SM 58 (1), минидисковый плеер-рекордер SONY MDS-JE 780 (1), синтезатор YAMAHA PRS 2100 (1), система акустическая 2-полосная активная 625 Вт (1), система акустическая 2-полосная 250 Вт (1), система акустическая 2-полосная активная 625 Вт (1), микрофон динамический суперкардиоидный вокальный 58A (1), микрофон динамический суперкардиоидный вокальный 58A(1), микрофон динамический профессиональный SM 58 (1), электрогитара, цвет серый металлик, гриф-клен, накладка-палисандр, звукоснимател (1), Электрогитара, форма les paul, цвет черный, клееный гриф из

		<p>махогани (1), бас-гитара, цвет черный, корпус -ольха, гриф-клен (1). гитарный комбо (1), гитарный комбоусилитель моделирующий (1), басовый комбо, мощность 150 Вт, динамик 15"(1), интерактивная рабочая станция со слотом для CD-карт (1), коммутация (1), радиосистема головная SHURE BLX14E/P31 M17 (1), радиосистема вокальная SHURE BLX24E M17 (1), радиосистема вокальная SHURE BLX24E M17 (1), радиосистема головная SHURE BLX14E/P31 M17 (1), радиосистема вокальная SHURE BLX24E M17 (1), сабвуфер прямого излучения активный (1), усилитель-микшер мощности двухканальный 100В (1), пульт микшерный 8 моно, 2 двойных стерео входа, 4 AUX шины, 16 цифровых FX эффект (1), радиосистема ручная 8 каналов (приемн.+ручной передат. ATW-T702) (1), радиосистема ручная 8 каналов (приемн.+ручной передат. ATW-T702) (1), радиосистема ручная 8 каналов (приемн.+ручной передат. ATW-T702) (1), микрофон вокальный кардиоид. 90Гц-16кГц (1), микрофон конденсаторный кардиоид. 70Гц-16кГц (1), подставка для микрофона настольная "гусиная шея" с выключателем (1), сабвуфер прямого излучения активный (1), активная двухполосная АС 750 Вт (1), активная двухполосная АС 750 Вт (1), пианино (1), табурет для пианино (1), стол гримировальный с осветительной системой 1000x680x750 мм (1), кресло секционное с откидным сидением (180).</p>
42.	Библиотека	<p>Библиотека оснащена следующим оборудованием: Кресло рабочее (1), стол бестумбовый (6), стол двухтумбовый (1), стол-барьер библиотечный (1), стол рабочий (3), шкаф картотечный (1), шкаф открытый с полками (1), стул рабочий (18), шкаф для одежды (1), доска ученическая (1), автоматизированные рабочие места (5), стеллажи библиотечные двусторонние (21), стеллажи выставочные (6), стеллажи односторонние (2), кресло для отдыха (2), кресла – мешки (2), экран подвесной (1), экран переносной (1), проектор (1), журнальный столик (1), ноутбук Toshiba (1), принтер (2), парты ученические (7), парта для инвалидов (1)</p>

Помещения кабинетов, мастерских, лабораторий соответствуют требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено

типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В информационно-библиотечном центре (далее ИБЦ) образовательной организации создана электронная информационно-образовательная среда с предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке. Обучающиеся обеспечены доступом, в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Кроме основной литературы, ИБЦ укомплектован справочно-библиографическими и специализированными периодическими изданиями.

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

Образовательная организация располагает на праве оперативного управления материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, включая проведение демонстрационного экзамена. Для организации образовательного процесса используются учебные аудитории, лаборатории, мастерские, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы. Все виды учебной деятельности обучающихся, предусмотренные учебным планом, включая промежуточную и государственную итоговую аттестацию, обеспечены расходными материалами. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

7.2 Кадровые условия реализации образовательной программы:

Реализация ООП обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет. Педагогические работники, привлекаемые к реализации ООП, имеют 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, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, не менее 25 процентов.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение

1. Сведения об организации

Наименование организации	Ф.И.О. руководителя
Муниципальное учреждение культуры «Кондинская межпоселенческая централизованная библиотечная система»	Коркишко Марина Александровна

Документация, представленная для согласования: Основная образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

1. Общая характеристика ООП ППСЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.1. Нормативный срок освоения программы – 2 года 10 месяцев

2. Обучающиеся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение готовятся к следующим видам профессиональной деятельности:

- Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;
- Выполнение работ по профессии Секретарь-администратор.

3. Требования к результатам освоения ООП ППСЗ по профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.1. Выпускник, освоивший ППСЗ, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3.2. Выпускник, освоивший ППСЗ, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующим видам деятельности:

1. осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации:

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем..

2. организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

3. Выполнение работ по профессии Секретарь-администратор
- ПК 3.1 Прием и распределение телефонных звонков организации
 - ПК 3.2 Организация работы с посетителями организации
 - ПК 3.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
 - ПК 3.4 Организация работы с документами
 - ПК 3.5 Организация текущего хранения документов
 - ПК 3.6 Организация обработки дел для последующего хранения

Объем вариативной части учебных циклов ППССЗ распределен между дисциплинами социально-гуманитарного цикла, общепрофессиональными дисциплинами и профессиональными модулями: СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности; СГ.07 Экологические основы природопользования; СГ.08 Основы предпринимательской деятельности; ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения; ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности; ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии; ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности; ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов; ОПЦ.08 Эффективное поведение на рынке труда; МДК.01.02 Организация работы с электронными документами; МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы; УП.01.01 Учебная практика; ПП.01.01 Производственная практика; МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела; МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций; МДК.02.03 Методика и практика архивоведения; МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов; УП.02.01 Учебная практика; МДК.03.01 Технология выполнения работ по профессии "Секретарь - администратор"; УП.03.01 Учебная практика; ПП.03.01 Производственная практика; ПМ.03.ЭК Квалификационный экзамен.



СОГЛАСОВАНО:

 / М. А. Коркишко
« _____ » _____ 2024 г.

М.П.