

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Ученого совета
ОАНО ВО «МосТех»
протокол № 01 от 26 сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Ю.В. Вепринцева
«26» сентября 2025 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ
(НА БАЗЕ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ)**

Уровень образования:	<i>среднее профессиональное образование</i>
Профессия:	<i>46.01.03 Делопроизводитель</i>
Квалификация:	<i>Делопроизводитель</i>
Форма обучения:	<i>очная</i>
Нормативный срок обучения:	<i>10 месяцев</i>
Срок освоения по данной программе:	<i>10 месяцев</i>
Год набора:	<i>2025 г.</i>

Москва 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1. Цель и задачи образовательной программы.....	3
1.2. Нормативные документы для разработки образовательной программы (ППССЗ) СПО.....	3
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	8
4.1. Общесистемные требования к условиям реализации образовательной программы	8
4.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы.....	8
4.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	9
4.4. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....	10
4.5. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной программы.....	10
5. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель и задачи образовательной программы

Целью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – образовательная программа) является создание обучающимся условий для приобретения необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений, навыков, опыта деятельности, за счёт внедрения в образовательный процесс цифровых технологий, а также за счёт дисциплин учебных планов в рамках программы подготовки кадров к Цифровой Экономике, построенных на основе Программы «Цифровая экономика России», а также поддержка системы профессиональной ориентации с учетом Атласа новых профессий.

1.2. Нормативные документы для разработки образовательной программы (СПКРС) СПО

Образовательная программа по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разработана в соответствии с:

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. N 857, зарегистрированный в Минюсте России 15 декабря 2023 г. N 76432;

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

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

– Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885, Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 390 «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»;

– Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

– Уставом Института;

– Локальными нормативными актами Института.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих определяет цели, ожидаемый результат, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: делопроизводитель.

Форма обучения: очная.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования, по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в очной форме –10 месяцев.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения.

При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на один год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

К освоению образовательной программ среднего профессионального образования, не допускаются лица младше 14 лет, в связи с наличием образовательного контента имеющего ограничение по возрасту в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельными законодательными актами Российской Федерации.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии.

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых с учетом включенных в соответствующую примерную образовательную программу, включенную в реестр примерных образовательных программ (далее - ПОП), примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного планавоспитательной работы.

В рамках образовательной программы выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная часть).

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных главой III ФГОС СПО, и без учета объема государственной итоговой аттестации составляет не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть образовательной программы объемом не менее 30 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы, дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных видов деятельности, а также профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

Конкретное соотношение объемов обязательной и вариативной частей образовательной программы определяется в учебном плане по профессии в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также с учетом ПОП.

Образовательная программа разработана в соответствии с ФГОС СПО и с учетом соответствующей ПОП и направлена на освоение следующих видов деятельности:

- документирование управленческой деятельности и организация работы с документами;

- организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

Структура и объем образовательной программы включает дисциплины (модули); практику; государственную итоговую аттестацию.

Образовательная программа включает:

– социально-гуманитарный цикл;

– общепрофессиональный цикл;

– профессиональный цикл.

Перечень, содержание, объем и порядок реализации дисциплин и модулей образовательной программы Институт определяет самостоятельно с учетом ПОП по соответствующей профессии.

Для определения объема образовательной программы может быть применена система зачетных единиц, при этом одна зачетная единица соответствует 32 - 36 академическим часам.

При освоении социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов выделяется объем учебных занятий, практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся.

На проведение учебных занятий и практики при освоении учебных циклов образовательной программы в очной форме обучения выделено не менее 70 процентов от объема учебных циклов образовательной программы, предусмотренного ФГОС СПО.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определяемой Институт, и оценочными материалами, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: «История России», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура».

Общий объем дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в очной форме обучения не может быть менее 36 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) – не менее 24 академических часов; для подгрупп девушек это время может быть использовано на освоение основ медицинских знаний.

Дисциплина «Физическая культура» способствует формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Институт устанавливает особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

Обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: "Деловая культура", "Архивное дело", "Основы делопроизводства", "Основы редактирования документов", "Основы менеджмента".

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с выбранными видами деятельности, предусмотренными пунктом 2.4 ФГОС СПО. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов, которые установлены Институтом с учетом ПОП. Объем профессионального модуля составляет не менее 6 зачетных единиц.

Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная и производственная практики реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с учебными занятиями. Типы практики устанавливаются Институтом с учетом ПОП.

Институт предусматривает возможность обучения по образовательной программе, учитывающей особенности психофизического развития, индивидуальных возможностей и, при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (по их заявлению).

При разработке образовательной программы Институт устанавливает направленность, которая соответствует профессии в целом, с учетом соответствующей ПОП.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего - делопроизводитель.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения образовательной программы у выпускника сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями:

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 правовой и 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 российских духовно-нравственных 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.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими выбранным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.4 ФГОС СПО:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
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. ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним. ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	<p>ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.</p> <p>ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.</p> <p>ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p>
--	--

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
методы работы в профессиональной и смежных сферах;		
структуру плана для решения задач		
порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности		
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для	Умения:
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации

	выполнения задач профессиональной деятельности	оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и 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	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды

	работать в коллективе и команде	<p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания:</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умения:</p> <p>описывать значимость своей профессии</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания:</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>значимость профессиональной деятельности по профессии</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения:</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>Знания:</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в	<p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p>

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

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

		<p>Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Знания:</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации</p> <p>Типовые сроки исполнения документов</p> <p>Принципы работы со сроковой картотекой</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов</p>
	<p>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.</p>	<p>Навыки:</p> <p>Ведение базы данных документов организации</p> <p>Ведение информационно-справочной работы</p> <p>Умения:</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно</p> <p>Вести учет документов организации</p> <p>Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Знания:</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p> <p>Системы электронного документооборота</p>
	<p>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Навыки:</p> <p>Обработка, регистрация и отправка исходящих документов</p> <p>Умения:</p> <p>Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой</p> <p>Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов</p> <p>Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Знания:</p>

		<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p>
		<p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p>
	<p>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p>	<p>Навыки:</p>
		<p>Составление и оформление служебных документов</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа</p>
		<p>Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа</p>
		<p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p>
		<p>Применять правила русского языка</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>Виды документов, их назначение</p>
		<p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами</p>
		<p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов</p>
<p>организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.</p>	<p>Навыки:</p>
		<p>Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения</p>
		<p>Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p>
		<p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p>
		<p>Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией</p>
	<p>ПК 2.2. Формировать</p>	<p>Навыки:</p>

	дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	<p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</p> <p>Формирование дела</p> <p>Умения:</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>Формировать документы в дела с учетом их специфики</p> <p>Систематизировать документы внутри дела</p> <p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p>
	ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	<p>Навыки:</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p> <p>Передача документов во временное пользование</p> <p>Умения:</p> <p>Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов</p> <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>
	ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	<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:</p> <p>Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив</p> <p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения</p> <p>Правила передачи дел в архив организации</p>
	<p>ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p>	<p>Навыки:</p> <p>Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов</p> <p>Умения:</p> <p>Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения</p> <p>Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел</p> <p>Знания:</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p>

Институт с учетом ПОП самостоятельно планирует результаты обучения по отдельным

дисциплинам (модулям) и практикам, которые соотнесены с требуемыми результатами освоения образовательной программы.

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам обеспечивает выпускнику освоение всех компетенций, установленных образовательной программой.

Обучающиеся, осваивающие образовательную программу, могут освоить дополнительно профессию рабочего, должность служащего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение.

4. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Институт осуществляет образовательную деятельность по реализации образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

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

4.1. Общесистемные требования к условиям реализации образовательной программы

Институт располагает на законном основании материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, включая проведение демонстрационного экзамена, предусмотренных учебным планом, с учетом ПОП.

4.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы

Специальные помещения представляют собой 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.

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

4.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «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»	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (доска, проектор, программное обеспечение (ПО), крепление в комплекте)	По техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект плакатов по истории и истории России	Электронные
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 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»	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (проектор, программное обеспечение (ПО), крепление в комплекте)	По техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект плакатов по иностранному языку	Электронные
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 «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»	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (проектор, программное обеспечение (ПО), крепление в комплекте)	По техническим требованиям

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект плакатов по ОБЗР	Электронные
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 № 209н от 14.04.2025)	
14	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
2	Секундомер	

3	Ноутбук	требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебников	Электронные
2	Раздаточные учебные материалы	
3	Комплект плакатов	

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»	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (проектор, программное обеспечение (ПО), крепление в комплекте)	По техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебников	Электронные
2	Раздаточные учебные материалы	
3	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	
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	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
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
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебников	Электронные
2	Раздаточные учебные материалы	
3	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Учебно-производственная мастерская «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 либо меловая	

II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук (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, сканер	По техническим требованиям

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

Помещение для организации воспитательной работы

Основное оборудование:

оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

Помещение для самостоятельной работы обучающихся

Основное оборудование:

оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

4.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Архивного дела».

№	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 либо меловая	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук (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, сканер	По техническим требованиям

Лаборатория «Основ делопроизводства».

№	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 либо меловая	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16

		Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук (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, сканер	По техническим требованиям

Лаборатория «Организации документооборота и документирования управленческой 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	Доска магнитно-маркерная либо меловая	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук (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	По техническим требованиям

	информационно-образовательную среду образовательной организации	
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	
Дополнительное оборудование		
4	Принтер, сканер	По техническим требованиям

Лаборатория «Организации текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив».

№	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 либо меловая	
7	Архивные шкафы	
8	инструменты и материалы для прошивки документов: прошивное устройство дыроколы на два и четыре прокола 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-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся	По техническим требованиям
9	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	
10	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (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	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO

2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук (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) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
Дополнительное оборудование		
4	Принтер, сканер	По техническим требованиям

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами

Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Библиотечный фонд Института укомплектован электронными изданиями, указанными в рабочих программах дисциплин (модулей), практик.

В качестве основной литературы используется учебники, учебные пособия, предусмотренные ПОП.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

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

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям), видам практики, видам государственной итоговой аттестации.

4.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками Института, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет).

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают 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 одной области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО, 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 (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует одной области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

4.4. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже определенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.5. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной программы

Качество образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе.

В целях совершенствования образовательной программы Института при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей и их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников Института.

Внешняя оценка качества образовательной программы может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями в целях признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающих требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

5. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ

Институт ежегодно обновляет основные профессиональные образовательные программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.