

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

Ф.И.О. представителей работодателей, должность,
подпись

М.П.

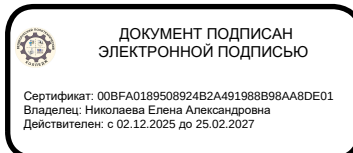
СОГЛАСОВАНО

Ф.И.О. представителей работодателей, должность,
подпись

М.П.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ ВПК

Е.А. Николаева
« _____ » 20 ____



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**К ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО
ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

Нормативный срок обучения:
На базе основного общего образования: 2 года, 10 месяцев

Форма обучения – очная
на базе основного общего образования

Великие Луки,
2025 г.

Настоящая образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (ПОП) разработана на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778 «Об утверждении федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение».

ПОП 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.

Организация- разработчик: ГБПОУ ВПК

РАССМОТРЕНО

на заседании предметно-цикловой комиссии

протокол № ____

от « ____ » _____ 2022

председатель ПЦК _____

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом

ГБПОУ ВПК

Протокол №

от «

»

____ 20

г.

Содержание

- Раздел 1. Общие положения** Ошибка! Закладка не определена.
- Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы** Ошибка! Закладка не определена.
- Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**
Ошибка! Закладка не определена.
- Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы**
Ошибка! Закладка не определена.
- 4.1. Общие компетенции **Ошибка! Закладка не определена.**
- 4.2. Профессиональные компетенции Ошибка! Закладка не определена.
- Раздел 5. Структура образовательной программы** Ошибка! Закладка не определена.
- 5.1. Учебный план **Ошибка! Закладка не определена.**
- 5.2. Сводные данные по бюджету времени **Ошибка! Закладка не определена.**
- 5.3. Рабочая программа воспитания **Ошибка! Закладка не определена.**
- Раздел 6. Условия реализации образовательной программы** Ошибка! Закладка не определена.
- 6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы **Ошибка! Закладка не определена.**
- 6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы
Ошибка! Закладка не определена.
- 6.3. Требования к практической подготовке обучающихся **Ошибка! Закладка не определена.**
- 6.4. Требования к организации воспитания обучающихся **Ошибка! Закладка не определена.**
- 6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы
Ошибка! Закладка не определена.
- 6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы
Ошибка! Закладка не определена.
- Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации** Ошибка! Закладка не определена.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778 «Об утверждении федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ПОП 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.

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

1.2. Нормативные основания для разработки ПОП:

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 12.12.2022 г. № 1097 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома»;

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

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

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

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

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

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

Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 (ред. от 01.06.2021) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2013 N 29322).

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт,

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ПА – промежуточная аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

КОД- комплект оценочной документации;

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена

Раздел 2.

Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы

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

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

Виды деятельности:

- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;
- Технологическое сопровождение цифровизации систем документации

Форма обучения: очная

Объем образовательной программы:

- на базе среднего общего образования - 2952 академических часов;
- на базе основного общего образования - 4428

Срок получения образования по образовательной программе на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 07

Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности по направленности.

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

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 выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска;
		структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею

		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	основы проектной деятельности
		Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по специальности
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
		Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности;
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона

	в чрезвычайных ситуациях	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Навыки Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Навыки Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
		Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;

		структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Навыки Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря Умения: выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Навыки Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Умения: составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки;

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

		методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки Оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.
	ПК 1.8. Оформлять документы по	Навыки

	личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

		составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда.
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Навыки Участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации
		Умения: работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);

		теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов)	Навыки Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

	с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Умения: систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Навыки Обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Умения: организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

		осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда.
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием	Навыки Осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);

	автоматизированные системы	использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.
Технологическое сопровождение цифровизации систем документации	ПК.03.1 Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер деятельности организации ПК.03.2 Формировать информационные объекты из структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер	Навыки: Идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. Извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. Контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации. Формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных. Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. Настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом. Наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения. Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. Классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. Формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.

	деятельности организации ПК.03.3 Осуществлять ручное, автоматизированное и/или автоматическое ведение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом ПК.03.4 Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения ПК.03. Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности	Номинальной, предметной и хронологическая классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. Распределения структурированных данных и метаданных по номенклатуре дел, применяемой в организации. Проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации. Ведения реестра документированных сфер деятельности. Консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности. Приема поступающих запросов работников, их изучение, выдачи рекомендаций и разъяснений по типичным обращениям работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации. Проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности. Подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности. Подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации. Умения: Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. Использовать специализированные программные приложения информационно- телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности. Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации. Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения. Работать с текстовыми редакторами. Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах. Использовать поисковые системы информационно- телекоммуникационной сети "Интернет". Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
--	--	--

		Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. Использовать специализированные программные приложения и информационно- телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности. Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников. Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации. Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации. Знания: Технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации. Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации. Видов электронных носителей информации. Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации. Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации. Принципов организации информационных баз данных. Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации. Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. Технических средств сбора, обработки и хранения информации. Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами. Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности. Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер
--	--	---

		деятельности организации и информационных показателей организации. Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. Требований охраны труда и пожарной безопасности. Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами. Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников. Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников. Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности. Правил делового общения и речевого этикета. Способов и каналов информирования работников организации. Правил соблюдения информационной безопасности. Понятие коммерческой тайны. Правил деловой переписки и письменного этикета. Организационной структуры и филиалов организации. Порядка взаимодействия структурных подразделений организации.
--	--	---

Раздел 5. Структура образовательной программы

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

Индекс	Наименование	Всего часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Курс изучения
1	2	3	4	5
ОУП.00 Общеобразовательный цикл - 1476				
ОУП.01	Русский язык	72		1,2
ОУП.02	Литература (У)	144	34	1,2
ОУП.03	Иностранный язык	144	72	1,2
ОУП.04	Математика	232	140	1,2
ОУП.05	Информатика	108	200	1,2
ОУП.06	Физика	108	80	1,2
ОУП.07	Химия	72	10	2
ОУП.08	Биология	72	6	1
ОУП.09	История (У)	136	4	1,2
ОУП.10	Обществознание	144	4	1,2
ОУП.11	География	72	10	2
ОУП.12	Физическая культура	72	6	1
ОУП.13	Основы безопасности и защиты Родины	68	70	1
Выполнение индивидуального проекта		32	32	2
СГ.00 Социально-гуманитарный цикл - 434				
СГ.01	История России	50		3
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	126	124	2-3
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68	26	2
СГ.04	Физическая культура	122	120	2-3
СГ.05	Основы бережливого производства	34	4	3
СГ.06	Основы финансовой грамотности	34	14	1
ОПБ	Обязательный профессиональный блок	924-1474		1,2
ОП.00 Общепрофессиональный цикл – 438 часов				
ОП 01	Экономика организации	40	6	3
ОП 02	Менеджмент	46	6	3
ОП 03	Профессиональная этика и основы делового общения	42	12	1
ОП 04	Правовые основы профессиональной деятельности	70	16	1
ОП 05	Информационные и коммуникационные технологии	50	30	1
ОП 06	Русский язык в профессиональной деятельности	70	54	2
ОП 07	Компьютерная обработка документов	70	44	1
ОП.08	Управление персоналом (вариативная часть)	50	8	2
Профессиональный цикл – 1864 часа				

ПМ. 01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	842	608	1,2
ПМ. 02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	616	438	2,3
ПМ. 03	Технологическое сопровождение цифровизации систем документации (вариативная часть)	262	200	3
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216		3
Объем образовательной программы		4428		

5.3. Сводные данные по бюджету времени:

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего (по курсам)
			по профилю профессии НПО или специальности СПО	преддипломная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	33	7		-	1	-	11	52
II курс	37	2		-	2	-	11	52
III курс	17	11	2	4	1	6	2	43
Всего	87	20	2	4	4	6	24	147

5.4. Рабочая программа воспитания

5.4.1. 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.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.

6.1.1. Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Социально-экономических и управленческих дисциплин;

Иностранного языка в профессиональной деятельности;

Русский язык в профессиональной деятельности;

Правового обеспечения профессиональной деятельности;

Документационного обеспечения управления;

Архивоведения;

Профессиональной этики и основ делового общения;

Организации секретарского обслуживания;

Безопасности жизнедеятельности;

Лаборатории:

Компьютерной обработки документов;

Информационных и коммуникационных технологий;

Архивного дела;

Организации работы с документами;

Систем электронного документооборота;

Учебная канцелярия.

Спортивный комплекс

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

Актный зал

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

Наименование, перечень дисциплин	Перечень оборудования
Каб. № 28 Лаборатории: Компьютерной обработки документов; Информационных и коммуникационных технологий; Архивного дела; Организации работы с документами; Систем электронного документооборота; Учебная канцелярия. Кабинеты: Документационного обеспечения управления; Архивоведения; Профессиональной этики и основ делового общения; Организации секретарского обслуживания;	В кабинете имеется доступ в Интернет с каждого рабочего места. Организована локальная сеть. Учебное рабочее место: количество (единиц) –17 оборудование: ПК – 17 Принтер 1 (сетевое подключение на 17 учебных мест) Колонки – 4 шт. Мультимедийный проектор – 1 шт. Экран – 1 шт. Флешки, диски, органайзеры, папки – индексы, папки – регистраторы. Рабочее место мастера п/о: Стол письменный – 1 Стол компьютерный – 1 кресло преподавательское – 1 шт ПК – 1 Принтер лазерный – 1 Принтер струйный – 1, Копир– 1 Проектор – 1 Сканер - 1 Мебель для учебных занятий (единиц) Стол ученический – 15 Стул ученический – 30 Стол компьютерный – 17 крутящиеся стулья - 15 Средства охраны труда (единиц) - 4 Мебель шкафы учебные для книг, тетрадей, дидактики и др. – 4 шт., шкаф двусторчатый для одежды – 1 шт. доска учебная – 1 шт., Программное обеспечение Операционная система Windows 7; 10 Microsoft Office 2013 Adobe Photoshop CS5.1 Симулятор сборки ПК PC Building Simulator эмулятор NetEmul – для моделирования компьютерных сетей Оборудование и комплектующие для проведения лабораторных работ Столы учителя с выдвижной тумбой. Доска учебная. Стенды – 15 шт. Компакт-диск с ОС Windows -7 – 1 шт. Компакт-диск с Office 2010– 1 шт. Компакт-диск с Office 2007– 2 шт. Компакт-диск с CorelDraw – 1 шт. Компакт-диски с драйверами для устройств ПК. Компакт-диски с драйверами для периферийных устройств. Компакт-диск-Adobe Photoshop-1 Стол письменный – 15 Стол компьютерный – 17 Шкаф книжный - 3 Стенды: - Техника безопасности при работе на ПК.

	- Схема клавиатуры на ПК с русским и латинским шрифтом. - Схема клавиатуры ПК. Слепой десятипальцевый метод. - Секретарь – лицо предприятия. - Личные служебные документы. - Информационно – справочные документы. - Распределительные документы. - Корректирующие знаки. - Сокращения слов в тексте. - Правила техники безопасности и др. Стенд: «Рекомендации по организации рабочих мест пользователя компьютеров - 1 Стенды: «Важная информация»; Комплект проводов и розеток для выполнения практических работ Учебно-наглядные материалы и документация: Комплекты мультимедийных презентаций по темам программ – слайды по всем дисциплинам. Документация по охране труда. Комплект практических работ для выполнения заданий по ПМ.03 Тестовые задания по темам программы и контрольные вопросы. Составление и оформление управленческих документов Составление и оформление ОРД Оформление распорядительных документов» Оформление справочно-информационной документации» Оформление личных дел сотрудников Организация работы с документами. Журналы регистрации. Организация документооборота в учреждениях. Оформление документации. Организация и оборудование рабочего места специалиста ДОУ. Оформление документации. Составление и оформление служебных документов. Оформление документации Практические работы: ТЕМЫ: <i>Составить и оформить структуру управления своей фирмы по примеру:</i> Оформить доверенность на физическое лицо. «Оформление служебных документов» «Информационно-справочные документы» Оформить ДОКЛАДНУЮ ЗАПИСКУ с продольным расположением реквизитов на формате А4, используя следующие данные Оформление Служебных документов» «Информационно-справочные документы» Составить и оформить документы: СПРАВКА и ТЕЛЕФОНОГРАММА на формате А4 используя следующие предложенные реквизиты. Оформите регистрационную карточку писем граждан своей организации. Составить и оформить документы Использование программы MSExcel для решения бухгалтерских задач Составить и оформить ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
--	--

	Работа с оргтехникой и компьютерная обработка документов Тестовые задания по темам программы и контрольные вопросы. Практическая работа на тренажере («Виртуоз», «Стамина»). Самостоятельное занятие Гимнастика пальцев рук. Выполнение упражнений по совершенствованию скорости письма. Самостоятельное занятие Схема клавиатуры. «Выполнение упражнений на совершенствование техники печати». Контрольная работа по теме «Схема клавиатуры». «Написание физических величин» Самостоятельное занятие Нумерация страниц в документах. Самостоятельное занятие Порядковые числительные «Написание математических формул» Оформление таблиц и выводов. Способы оформления дат в документах «Оформление таблиц» Самостоятельное занятие Правила оформления заголовков и подзаголовков. «Оформление титульного листа» «Оформление библиографии» «Фразовая и текстовая тренировки» Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Составление и оформление различных видов организационно-распорядительных документов: составление и оформление приказов составление и оформление распоряжений составление и оформление постановлений составление и оформление решений составление и оформление актов составление и оформление служебных писем составление и оформление докладных и объяснительных записок Технология работы с документами. Работа с документами и с использованием стандартных программ Windows (блокнот, калькулятор, WordPad, Paint и др.) оформление журналов входящей, исходящей, внутренней документации работа с документооборотом организации оформление бухгалтерской документации Работа с документами в табличном редакторе Excel, Access. работа с базами данных организации поиск информации в базах данных создание электронных таблиц редактирование работа с листами и книгами Excel Создание баз данных в офисе Организация хранения документов в архивах. оценка физического состояния документов; ведение учетных документов баз данных Комплектование архива организации - оформление и составление описей документов; - составление и оформление актов о выделении документов к уничтожению. Производственная практика Работы в табличном редакторе Excel Работы в MS PowerPoint: создание презентаций
--	---

	Работы в MSAccess Работы в программной среде MSOutlook Работы с сетевой технологией поиска и обмена информацией Работа со стандартными программами Windows Работа в текстовом редакторе Word Работа в табличном редакторе Excel Работа в MS PowerPoint: создание презентаций Работа в MS Access Технология работы с документами. Проведение заседаний, совещаний. Проведение деловых приемов и презентаций. Работа с документами Работа с информацией для руководителя Подготовка командировок руководителя Работа с документацией Комплект практических работ для выполнения заданий по ПМ01 Тестовые задания по темам программы и контрольные вопросы. ТЕМЫ практических работ Оформление организационных документов» «Оформление организационно-правовых документов» «Оформление директивных распорядительных документов» «Оформление коллегиальных распорядительных документов» «Оформление справочно-информационной документации» «Оформление фиксирующей справочно-информационной документации» «Оформление передающей справочно-информационной док. Оформление кадровой документации и трудовых правоотношений» «Оформление карточки Т-2» «Оформление трудовых книжек» Организация работы с документами. Журналы регистрации. «Регистрация и индексация документов. Заполнение документов, карточек» Организация документооборота в учреждениях Оформление номенклатуры дел» Организация и оборудование рабочего места специалиста ДОУ Составление стандартного РЕЗЮМЕ. Составление и оформление служебных документов Оформление документов по формированию дел Оформление документации по экспертизе ценности документов. Оформление документации по методике проведения экспертизы ценности документов Передача дел в архив. Оформление необходимых документов» <u>Составление и оформление служебных документов.</u> Практическая работа по оформлению плановой документации. Практическая работа по оформлению отчетной документации. Работа с обращениями граждан. Оформление жалобы, ходатайства, петиции и др. документов» Оформление документации по отчетной документации. Практическая работа по оформлению документации коммерческих предприятий Оформление документации по оформлению номенклатуры дел. Оформление конфиденциальных документов (закрытое делопроизводство) Подготовка командировок. Оформление документации.
--	--

	Регистрация и индексация документов. Составление и оформление плановых документов Организация и проведение протокольных мероприятий. Оформление документации Составление и оформление плановых документов Оформление управленческих документов. Расчетно-денежная документация, ее составление и оформление документов. Формирование дел. Систематизация отдельных категорий документов». Оформление ОРД Оформление личных документов, Оформление РД, ИСД, кадровой документации. Комплект практических работ для выполнения заданий по ПМ.02 Тестовые задания по темам программы и контрольные вопросы. Практические работы: Оформить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; <u>Оформить</u> номенклатуру дел организации и структурного подразделения. <u>Оформить</u> форму внутренней описи документов дела, акт приема-передачи при смене руководителя архива <u>Оформить</u> лист-заверитель дела, карту-заместитель дела. <u>Оформить</u> итоговую запись и заверительную надпись. Форма итоговой записи и заверительной надписи <u>Оформить</u> форму архивной справки (образец). Форму акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению <u>Оформить</u> акт приема-передачи документов на хранение. Найти правильный вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны <u>Оформить</u> акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Оформить карточку постеллажного указателя хранилища. <u>Оформить архивную справку. Оформить акт</u> проверки, наличия и состояния дел. Оформить таблицу учет описанных документов и заказ-требуется. Работа по формированию и комплектованию государственных архивов. Работа по формированию и комплектованию муниципальных архивов. Работа по формированию и комплектованию архивов организаций и структурных подразделений Комплектование, учет и организация хранения электронных архивных документов. Комплектование государственных архивов. Работа по созданию архивов. Комплектование муниципальных архивов. Работа по созданию архивов. Работа по созданию архивов организаций. Комплектование архива Комплект практических работ для выполнения заданий по ОС Тестовые задания по дисциплине «Основы архитектуры, устройство и функционирование ВС»
--	--

	Комплект практических работ по дисциплине «Управление персоналом» Тестовые задания по темам программы и контрольные вопросы. Темы практических работ: Поиск информации в Интернете «Организационные и психологические закономерности управления Решение ситуационных задач Поиск информации в Интернете «Решение ситуационных задач» Процесс планирования кадровой политики и стратегии развития организации. (Составление графика планирования кадровой политики и стратегии развития организации) Определение потребности в персонале. Решение ситуационных задач. Выполнение анализа рабочего места Составление методов отбора персонала. Поиск информации в Интернете. Разработка внутрифирменной системы стимулирования персонала. Поиск информации в Интернете. Безопасность системы управления персоналом Определить: стадии развития коллектива, факторы эффективности коллектива и проблемы распада коллектива. Поиск информации в Интернете. Комплект практических работ по дисциплине: «Государственная и муниципальная служба» Тестовые задания по темам программы и контрольные вопросы. Законодательное регулирование государственной и муниципальной службы Работа с интернет ресурсами с ФЗ о государственной и муниципальной службе Требования к прохождению государственной и муниципальной службы. Проведение семинара практикума по теме «Государственная служба в системе государственного и муниципального управления Составление документации для подбора персонала на государственную и муниципальную службу. Оформление документации для прохождения аттестации кадров на государственную и муниципальную службу. Оформление документации для прохождения аттестации кадров на государственную и муниципальную службу. Семинар-практикум по теме: «Кадровая политика на государственной службе. Кадровая политика на муниципальной службе» Семинар-практикум по теме: «Государственная должность» Комплект практических работ по дисциплине: «Профессиональная этика и психология делового общения» ✓ Опорные конспекты ✓ Тестовые задания Тестовые задания по темам программы и контрольные вопросы. Темы: Составление и оформление правильного общения (диалоги) Ведение делового общения с руководителем Общение с коллегами Составление и оформление правильного общения с подчиненными
--	--

	Составление практических заданий по этике общения Ведение переговоров с партнерами другой фирмы. Демонстрация морально-психологического климата в организации. Комплект практических работ по дисциплине: «Организация секретарского обслуживания»; Составить план деловой беседы с сотрудниками; Составить план работы секретаря в приемной руководителя Составить алгоритм деловой беседы Составить план работы секретаря в приемной руководителя Составить план организации работы секретаря Составить план работы секретаря в приемной руководителя Составить нормирование труда в области секретарского обслуживания. Бизнес - план производства мебели Оформить документацию по направлению сотрудника фирмы в командировку. Оформить должностную инструкцию Составить план работы с обращениями граждан. Оформить журналы регистрации обращений. Оформить ХОДАТАЙСТВО. Составить структуру управления РФ Тестовые задания по темам программы и контрольные вопросы. Тесты для самооценки деловых и личных качеств секретаря Составить план деловой беседы с сотрудниками Комплект практических работ по дисциплине: «Составление и оформление управленческих документов»; Тестовые задания по темам программы и контрольные вопросы. Комплект практических работ по дисциплине: «Правовое регулирование управленческой деятельности»; Тестовые задания по темам программы и контрольные вопросы. Решение ситуационных задач по теме: «Понятие и признаки субъектов предпринимательского права», «Разработка наименования коммерческой организации». Решение ситуационных задач по теме: «Информационно-правовые нормы. Информационные правоотношения» Решение ситуационных задач по теме: Государственное управление в области безопасности Решение ситуационных задач по теме: Государственное управление в области иностранных дел Составление документации на тему: «Административно-правовые основы» Работа с документами по правовому положению субъектов правоотношений в сфере ДОУ» Оформление документации, определяющие трудовые отношения. Оформление контракта, договора Составление и оформление правовых актов. Подзаконные и иные нормативные правовые акты по охране труда Оформление документация на тему: Предпринимательство на рынке труда. Оформление коммерческой корреспонденции. Оформление документации на тему: Организационные построения службы ДОУ. Составление документов на тему: Правовая ответственность при ведении документооборота.
--	---

	Составить документацию по теме: Государственный служащий в процессе профессиональной служебной деятельности Оформление документации по нормированию труда в работе с документами. Работа с законами РФ по теме: Основы государственной гражданской службы РФ Работа в интернете с «источниками информационного права» Комплект мультимедийных презентаций по темам программы – слайды. Вопросы по итоговым зачетам, по техническим средствам управления; работы с оргтехникой и компьютерная обработка документов; – 17 шт. Комплект практических работ ✓ Опорные конспекты ✓ Тестовые задания Тестовые задания по темам программы и контрольные вопросы. Работа со средствами копирования и оперативного размножения документов. Работа на копировальных аппаратах. Освоение навыков эксплуатации копировальных аппаратов Работа на принтерах. Изучение различных способов печати: термический, пьезоэлектрический, пузырьково -струйный. Освоение навыков эксплуатации струйного и лазерного принтера. Освоение навыков эксплуатации разных типов принтеров Работа с программой FineReader/ Сканирование графической информации. Редактирование введенного изображения Освоение навыков эксплуатации машины для переплетно - брошюровочных работ. Разработка презентации: «Средства обработки документов». <i>«Информационные технологии. Учебная практика».</i> Опорные конспекты: Работа с оперативной системой Windows. Практикум, опорный конспект: Система управления базами данных (СУБД) Темы: База данных в офисе; Создание базы данных; Специальность «Специалист ДОУ, архивист»– 16 шт. ✓ Опорные конспекты; ✓ Инструкционные карты; ✓ Практические задания; ✓ Вопросы для повторения. <i>Опорные конспекты и практические задания:</i> Электронные таблицы MicrosoftExcel – 17 шт. ✓ Инструкционные карты ✓ Практические задания ✓ Лабораторные работы ✓ Тестовые задания Создание презентаций в среде PowerPoint – 17 шт. Опорные конспекты и контроль – 17 шт. Проверочные работы Тестовые задания Контрольные работы – 17 шт.
--	---

	<i>«Информатика. Учебная практика».</i> Опорные конспекты. «Правила работы на ПК» - 16 шт. <i>«Информатика. Учебная практика».</i> Работа с графикой в Word -16 шт. <i>«Информатика»</i> Тестовые задания ПК – 16 шт. <i>«Учебная практика. Информатика».</i> Инструкционные карты. «Тестовый редактор Word» - 16 шт. <i>«Учебная практика. Информатика».</i> Практические работы. MSWord, ПК – 16 шт. <i>«Учебная практика. Информатика».</i> Проверочные практические работы. Работа с панелью «Рисование» - 16 шт. <i>«Учебная практика»</i> Письмо на латинском языке на ПК – 16 шт. <i>Учебная практика «Компьютерная машинопись».</i> Тестовые задания. Кроссворды – 16 шт. <i>«Учебная практика. Компьютерная машинопись».</i> Криптограммы. Словограммы – 16 шт. <i>«Документационное обеспечение управления».</i> Организационно-правовые документы – 17 шт. Практические работы и формуляры образцы оформления документов, согласно ГОСТ 2016 г. устав положение структура и штатная численность штатное расписание инструкция должностная инструкция правила сертификат лицензия <i>«Документационное обеспечение управления».</i> Информационно-справочные документы – 17 шт. <i>Информационно-справочные документы</i> акт входящее письмо исходящее письмо телеграмма телефонограмма справка объяснительная записка докладная записка
--	---

	номенклатура дел протокол (полный, краткий, сокращенный) выписка из протокола <i>«Документационное обеспечение управления. П/О».</i> Практические задания «Делопроизводство» - 16 шт. <i>«Документационное обеспечение управления».</i> «Оформление личных служебных документов – 17 шт. Практические работы и формуляры образцы оформления документов, согласно ГОСТ 2016 г. ✓ Резюме ✓ Автобиография ✓ Характеристика ✓ Расписка ✓ Доверенность ✓ Заявление «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»– 17 шт. <i>Документационное обеспечение управления</i> Требования к оформлению документов ✓ Формуляры-образцы расположения реквизитов в ОРД – 17 шт. <i>«Делопроизводство».</i> «Оформление распорядительных служебных документов» - 17 шт. Практические работы и формуляры образцы оформления документов, согласно ГОСТ 2016 г. ✓ Теоретическая часть ✓ Практическая часть ☐ приказ ☐ распоряжение ☐ указание ☐ решение ☐ постановление ☐ указ <i>«Документационное обеспечение управления».</i> Вопросы к зачету по документам – 17 шт. <i>«Архивное дело».</i> Архивное дело – 16 шт. ✓ Опорные конспекты ✓ Тестовые задания <i>«Архивное дело».</i> Кадровая документация Трудовые книжки Личные карточки Т-2 – 16 шт. Библиотека кабинета. Электронные учебники по всем дисциплинам
Кабинет № 14 Социально- экономических и управленческих дисциплин;	Оборудование кабинета 1. Компьютер; 2. Принтер; 3. Мультимедийный проектор; 4. Экран; 5. Доска; 6. Рабочие место преподавателя (рабочий стол, стул); 7. 15 парт (на двух обучающихся)

	8. 15 скамеек(на двух обучающихся) 9. 3 шкафа для хранения книг и раздаточного материала 10. Калькуляторы – 14 шт. 1. <u>Литература</u> 1. Рабочая программа по предмету. 2. Комплект контрольно-измерительных материалов. а) Практические работы по темам: б) Комплект заданий для проведения итогового зачета по предмету. 3. Презентации по темам. 4. Раздаточный материал (папка с заданиями)
Кабинет № 15 иностранного языка в профессиональной деятельности	Оборудование кабинета: посадочные места по количеству обучающихся (30) рабочее место преподавателя (стол, стул) технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением мультимедийный проектор учебно-практическое оборудование доска с магнитной поверхностью и набором приспособлений для крепления постеров и таблиц экспозиционный экран (навесной) комплекты наглядных пособий (в электронном виде) 1. <i>Литература</i> Основные источники: Деловой немецкий язык/Пособие для студентов всех специальностей СПО – ГАОУ СПО СО «Екатеринбургский колледж транспортного строительства», 2014. Дополнительные источники: 1. Басова Н.В. Немецкий язык для колледжей = Deutsch für Colleges – М.: КНОРУС, 2013. – 352 с. – (Среднее профессиональное образование). 2. Завьялова В. Практический курс немецкого языка – М.: Нью Лист, 2013. – 880 с. 2. <i>Рабочая программа учебной дисциплины</i> 3. <i>Комплект контрольно- измерительных материалов</i> а) Практические работы по разделам: Устройство на работу; Деловые контакты; Деловая переписка б) Комплект контрольных работ по разделам: Устройство на работу; Деловые контакты; Деловая переписка в) Комплект тестовых заданий для проведения дифференцированного зачета по предмету. 4. <i>Комплект презентаций по темам:</i> Биржи труда и агентства по трудоустройству Имидж делового человека Визитные карточки Деловая переписка на немецком языке 5. <i>Раздаточный материал по темам:</i> Анкета Резюме

	Собеседование Деловые контакты Этическая культура Разговор по телефону Деловая переписка Нормативно – правовые основы архивного дела Примеры писем и факсов Немецкий язык 1. <i>Литература</i> 2. <i>Рабочая программа учебной дисциплины</i> 3. <i>Комплект контрольно- измерительных материалов</i> а) Практические работы по разделам: Вводный курс; Профессиональный модуль; Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций б) Комплект контрольных работ по темам: Контрольная работа №1 за 2 курс; Контрольная работа №2 «Профессиональный модуль»; в) Комплект тестовых заданий для проведения дифференцированного зачета по предмету. 4. <i>Комплект презентаций по темам:</i> Современный мир специальностей Распространённые профессии в России и за рубежом Моя учёба. Мои увлечения Деловые письма. Виды писем Профессиональный рост 5. <i>Раздаточный материал по темам:</i> Профессиональное образование Моё окружение Профессиональные навыки и умения Содержание и структура делового письма
Кабинет № 22 Русского языка в профессиональной деятельности	Оборудование кабинета 11. Компьютер; 12. Принтер; 13. Мультимедийный проектор; 14. Экран; 15. Доска; 16. Рабочие место преподавателя (рабочий стол, стул); 17. 15 парт (на двух обучающихся) 18. 30 стульев для обучающихся Рабочие программы по предмету Литература по предмету, Методические материалы, презентации, комплекты оценочных материалов
Кабинет № 26 правового обеспечения профессиональной деятельности;	Оборудование: 30 посадочных мест Компьютер Мультимедийный проектор Экран Литература: 1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ.

	учреждений сред.проф. образования. М: Академия. 2014 г. 2. Основы права: учебник и практикум для СПО/ под общ.ред. А.А.Вологодина. – М: Издательство Юрайт, 2017 г. Дополнительная литература 1. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник. – Ростов н/Д.: Феникс, 2007 г. 2. Абдуллаева Р.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб.пособие. – Волгоград: ИУНЛ Волг ГТУ, 2013 г. 3. Певцова Е.А. Право: основы правовой культуры: учебник для 11 кл. в 2 ч. Ч.1 – М: ООО «Русское слово – учебник, 2017 г. 4. Певцова Е.А. Право: основы правовой культуры: учебник для 11 кл. в 2 ч. Ч.2 – М: ООО «Русское слово – учебник, 2017 г. Комплект контрольно-измерительных материалов по предмету дидики
Каб. № 16 Безопасности жизнедеятельности место для стрельбы.	Нормативные документы, программно-методическое обеспечение: • План работы кабинета; • Программа по основам безопасности жизнедеятельности; • ПТП Учебно-методические материалы: Дидактические и раздаточные материалы по ОБЖ ТСО, компьютерные и информационно-коммуникационные средства: - компьютер, проектор; колонки; принтер Учебно-практическое оборудование: • Винтовка -5 шт. • Пистолет пневматический • Тренажер первой помощи Электрический сигнал тревоги Противогазы, респираторы, КЗУ (капюшон защитный универсальный) ОЗК, ЛЗК, АИ-2, ИПП-8, разрез противогаза• Уставы ВС РФ Стенды: Основы военного дела Гражданская оборона Стрелковая подготовка Основы медицинских знаний Основы воинской службы Российские вооруженные силы на страже родины, Военная присяга Задачи ОБЖ Комплект плакатов по ОБЖ – 25 шт. • Индивидуальные средства защиты • Бинт марлевый 10х15 • Вата гигроскопическая нестерильная (пачка по 50 г.) • Вата компрессная (пачка по 50 г.) • Жгут кровоостанавливающий резиновый

	• Ватно-марлевая повязка • Общебойской защитный комплект ОЗК • Макет автомата АК- 74 • Шинный материал (плотные куски картона, рейки т.п.) длиной от 0,7 до 1,5 м противогазы – 50 шт. Оборудование (мебель): 15 парт 30 стульев Шкафы для учебных материалов Доска, экран
Спортивный зал	Лестница 3*14 Музыкальный центр-2шт Стол для тенниса -2шт Универсальный спортивный тренажер "Атлет" Гантель разборка 20 кг ООО "Силач"-2шт Гантель разборка 22,5 кг ООО "Силач" -2шт Гантель разборка 25 кг ООО "Силач" -4шт Гантель разборка 10 кг ООО "Силач" 2шт Гантель разборка 12,5 кг ООО "Силач"2шт Гантель разборка 15 кг ООО "Силач" 2шт Гантель разборка 17,5 кг ООО "Силач" 2шт Беговая дорожка Велотренажер Вибрационная платформа Мостик Силовой тренажер Стойка для прыжков в высоту с планкой Тренажер комбинированный 3шт Эллиптекал тренер Эллиптический велотренажер Секундомер электронный 2шт Штанга рекордная Мат гимнастический 5шт Маты гимнастические 5шт Планка для прыжков в высоту 3 м Груша шт 1,000 Кольцо б/б шт 2,000 Мяч баскетбольный шт 19,000 Мяч волейбольный шт 19,000 Мяч минифутбольныйшт 1,000 Мяч футбольный шт 2,000 Набор бадминтон шт 7,000 Набор н/т сетка со стойками шт 1,000 Насос шт 2,000 Огнетушитель шт 2,000 Перчатки вратарские пар 2,000 Перчатки снарядные пар 2,000 Пояс тяжелый атлетич. шт 3,000 Секундомер шт 1,000 Сетка баскетбольная пар 3,000 Сетка для настольного тенниса шт 4,000 Скакалка шт 19,000 Табло судейское шт 1,000 Тренажерный зал 92,2кв.м
Библиотека	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

Актный зал	558 м ² 160 посадочных мест Музыкальная аппаратура Проектор экран
------------	--

6.1.2.5. Практическая подготовка

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и (или) в организациях и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области: 07

Административно-управленческая и офисная деятельность.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. В соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 при наличии электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 % обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

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

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивается электронной библиотекой Юрайт.

Информационное обеспечение:

Наименование дисциплин, входящих в заявленную	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов
---	---

образовательную программу	
СГ.00	
СГ.01	История России Основная литература История России XX - начала XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512322. 3-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО История России XX - начала XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512322 Учебник и практикум для СПО Зуев, М. Н. История России XX - начала XXI века : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01245-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт Дополнительная литература Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513642. 8-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО Интернет – ресурсы http://www.edu.ru/ http://ismo.ioso.ru/ http://museum.ru http://www.shm.ru/ http://hermitage.ru http://www.rusarchives.ru/branch/rosarchive/index.shtml (федеральная архивная служба России) http://www.rubricon.com/default.asp (Рубрикон - крупнейший энциклопедический ресурс)
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности Английский язык Основные источники: <i>Куряева, Р. И.</i> Английский язык. Лексика и грамматика : учебник для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 9-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19893-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581559 <i>Комарова, А. И.</i> Английский язык. Страноведение : учебник для среднего профессионального образования / А. И. Комарова, И. Ю. Окс, В. В. Колосовская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 456 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11950-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564571

Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебник для среднего профессионального образования / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09886-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562160>

Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Пестова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12172-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565798>

Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2–B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20548-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562973>

Дополнительные источники

Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16157-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530542>

Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12960-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519206>

Интернет-ресурсы

<http://search.live.com/results.aspx?q=&scope=books> Microsoft Библиотека английских книг

<http://inopressa.ru/> Пресса

<http://eteacherenglish.com> Английский в он-лайн

<http://www.teachingenglish.org.uk> Сайт для учителя

Немецкий язык:

Основные источники

Катаева, А. Г. Немецкий язык для гуманитарных специальностей : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Г. Катаева, С. Д. Катаев, В. А. Гандельман. — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18936-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560700>.

Катаева, А. Г. Грамматика немецкого языка (A1) : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Катаева, С. Д. Катаев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 82 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18840-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561612>

Зими́на, Л. И. Немецкий язык (A2–B1) : учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Зими́на, И. Н. Мирославская. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15780-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566662>

	<i>Ивлева, Г. Г.</i> Справочник по грамматике немецкого языка : учебник для среднего профессионального образования / Г. Г. Ивлева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12963-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563528 Дополнительные источники Винтайкина, Р. В. <i>Немецкий язык (B1): учебное пособие для среднего профессионального образования</i> / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 377 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12125-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513733 Ивлева Г. Г. Справочник по грамматике немецкого языка : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Г. Ивлева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12963-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515038 Миляева, Н. Н. <i>Немецкий язык. Базовый уровень: 10—11 классы: учебник для среднего общего образования</i> / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-16080-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530387 Смирнова, Т. Н. <i>Немецкий язык. Deutsch mit Lust und Liebe. Интенсивный курс для начинающих: учебник для среднего профессионального образования</i> / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07373-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/422973 Родин О. Ф. <i>Страноведение. Федеративная Республика Германия: учебное пособие для среднего профессионального образования</i> / О. Ф. Родин. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15894-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510206.
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности Резчиков, Е. А. <i>Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования</i> / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518397 (дата обращения: 21.04.2023). 2-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511659 (дата обращения: 21.04.2023). Учебник и практикум для СПО Каракеян, В. И. <i>Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования</i> / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511628 (дата обращения: 21.04.2023). 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО

	Дополнительная литература Суворова, Г. М. Методика обучения безопасности жизнедеятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова, В. Д. Горичева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09079-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513803 (дата обращения: 21.04.2023) 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО Интернет-ресурсы http://mchsrf.ru/ - МЧС России http://www.mchsmedia.ru/ - МЧС МЕДИА http://0bj.ru/ - Основы безопасности жизнедеятельности, гражданская оборона, первая помощь http://eidos.ru/olymp/obg/ - Олимпиада по ОБЖ http://novtex.ru/bjd - Журнал "Безопасность жизнедеятельности"
СГ.04	Физическая культура/Адаптивная физическая культура Физическая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.] ; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517442 (дата обращения: 21.04.2023). 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513286 3-е изд., испр. Учебник для СПО Дополнительная литература Муллер, А. Б. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511813 Учебник и практикум для СПО Интернет - ресурсы http://www.fizkulturavshkole.ru/ http://vuzirossii.ru/ http://sport-men.ru/ http://sport-men.ru/kompleksy-uprazhnenij/kompleksy-lfk.html
СГ.05	Основы бережливого производства Основные источники: Староверова, К. О. Основы бережливого производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. О. Староверова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 74 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16473-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531211 1. ГОСТ Р 56407-2015 «Бережливое производство. Основные методы и инструменты» [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200120649 2. ГОСТ Р 56406-2015 «Бережливое производство. Аудит. Вопросы для оценки системы менеджмента» [Электронный ресурс] // Электронный фонд

	правовых и нормативно-технических документов. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200120648 3. ГОСТ Р 56405-2015 «Бережливое производство. Процесс сертификации систем менеджмента. Процедура оценки» [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200120647 4. ГОСТ Р 56404-2015 «Бережливое производство. Требования к системам менеджмента» [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200120646 5. ГОСТ Р 56020-2020 «Бережливое производство. Основные положения и словарь» [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200174885 Интернет ресурсы: https://trends.rbc.ru/trends/education/60410ce29a7947432a8cb63d Что такое кайдзен и как его применять на практике https://www.papagroup.ru/article/kanban-chto-takoe/ Система канбан в бережливом производстве https://www.papagroup.ru/article/chto-takoe-cistema-5s/ система «5С» бережливое производство
СГ.06 Основы финансовой грамотност и	Основная литература 1. <i>Фрицлер, А. В.</i> Основы финансовой грамотности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16794-8. — URL : https://urait.ru/bcode/531714 2. Основы страхового дела : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. П. Хоминич [и др.] ; под общей редакцией И. П. Хоминич. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 348 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18128-9. — URL : https://urait.ru/bcode/534334 3. Финансовое право. Практический базовый курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.] ; под редакцией Е. М. Ашмариной, Е. В. Тереховой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17460-1. — URL : https://urait.ru/bcode/533151 4. <i>Екимова, К. В.</i> Финансовый менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / К. В. Екимова, И. П. Савельева, К. В. Кардапольцев. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03698-5. — URL : https://urait.ru/bcode/507801 5. <i>Пансков, В. Г.</i> Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков, Т. А. Левочкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01097-8. — URL : https://urait.ru/bcode/511617 6. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.] ; под редакцией Д. В. Буракова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17281-2. — URL : https://urait.ru/bcode/532802 7. Финансы организаций: управление финансовыми рисками : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. П. Хоминич [и др.] ; под редакцией И. П. Хоминич, И. В. Пещанской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 569 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16646-0. — URL : https://urait.ru/bcode/531433

	8. Шимко, П. Д. Основы экономики : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Д. Шимко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01368-9. — URL : https://urait.ru/bcode/512060 9. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Сергеев. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 442 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16063-5. — URL : https://urait.ru/bcode/530365 10. Налоги и налогообложение : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник [и др.] ; под редакцией Е. А. Кировой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17572-1. — URL : https://urait.ru/bcode/533348 11. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11053-1. — URL : https://urait.ru/bcode/518212 Дополнительные источники 1. Богдаевский, А. Основы финансовой грамотности: Краткий курс / Богдаевский А. - М.:Альпива Паблюер, 2020. - 304 с.: 2. Финансовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Авгмарина [и др.]; под редакцией Е. М. Автмариной, Е.В. Тереховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 300 с. 3. Справочно-правовая система Консультант плюс : официальный сайт. – Москва, 2021 – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 27.07.2021). – Текст : электронный. 4. Сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат): официальный сайт. – Москва, 2021 – URL: http://www.gks.ru (дата обращения: 27.07.2021). – Текст : электронный. 5. Азбука предпринимателя: учебное пособие для потенциальных и начинающих предпринимателей/АО «Корпорация «МСП» – Москва: АО «Корпорация «МСП», 2022. – 140 с. - Текст: электронный. 6. Центральный банк России: [сайт]. – 2021. - URL: https://fincult.info/ (дата обращения: 27.07.2021). - Текст : электронный.
ОП.00	
ОП.01	Экономика организации Основная литература Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516314 Мокий, М. С. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025 . — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт] Интернет-ресурсы

	http://economics.boom.ru/ – материалы по экономике отраслевых рынков. http://gallery.economicus.ru/ – материалы об экономистах и направлениях экономической теории. http://economy.gov.ru/minec/main/ – Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации. http://ecsocman.hse.ru/ – Федеральный образовательный портал – ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ – учебные материалы. http://www.hse.ru/ – Государственный университет Высшая школа экономики http://www.libertarium.ru/ – материалы по экономической теории Электронные книги по экономике [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.aup.ru, свободный. – Экономика предприятия: конспект лекций / Фролова Т.А. Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2009 Электронный учебник [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.econpredpr.narod.ru, свободный. – Экономика предприятия / Юркова Т.И., Юрков С.В. (теория, практикум, задания) http://eup.ru/. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал. http://www.aup.ru/. административно-управленческий портал (полнотекстовые базы) http://www.allbest.ru/. каталог образовательных сайтов http://www.bdm.ru/. журнал «Банковское дело в Москве» http://www.nbj.ru/. «Национальный банковский журнал» Электронные книги по экономике [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://info-eco.ucoz.ru/kniga/baskakova_o.v-ehkonomika_predprijatija-organizacii.pdf Электронный учебник [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://bek.sibadi.org/fulltext/esd125.pdf Электронный учебник [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://urss.ru/PDF/add_ru/193295-1.pdf
ОП.02	Менеджмент Основная литература Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514107 (Дополнительная литература <i>Астахова, Н. И.</i> Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15997-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523607 Интернет-ресурсы http://www.businesspress.ru Деловая пресса. Сайт содержит огромное количество статей, касающихся бизнеса. http://www.ts-ru.com Электронный журнал по менеджменту. Сайт содержит множество терминов, касающихся менеджмента, статей и новостей о менеджменте. http://www.cfin.ru Сайт «Корпоративный менеджмент». Представлен полный архив журнала «Менеджмент в России и за рубежом», публикации, семинары по менеджменту

	http://1st.com.ua/ Современный менеджмент. Всё, что нужно для того, чтобы стать хорошим менеджером http://dlastudenta.narod.ru/management Отличная помощь для студента, который хочет стать менеджером.
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения Основная литература <i>Собольников, В. В.</i> Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516252 <i>Чернышова, Л. И.</i> Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531390 Дополнительная литература <i>Скибицкая, И. Ю.</i> Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531023 Интернет-ресурсы: http://pro-psichology.ru – сайт о психологии http://psyarticles.ru/ - учебные статьи по психологии http://www.grandars.ru – психология http://ovendij.ru – психология менеджмента
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности Основная литература <i>Николюкин, С. В.</i> Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520191 Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16691-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531500 Дополнительная литература <i>Волков, А. М.</i> Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 279 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15088-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511800 Интернет – ресурсы

	Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Консультант Плюс -http:// www.consultant.ru/ Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Гарант - http://www.garant.ru/ Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб» - http://www.juristlib.ru. Издательство «Юрайт» -http://www urait.ru https://elibrary.ru/defaultx.asp Справочные правовые системы: «Гарант» «Консультант Плюс»
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии Основная литература Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511557 Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512863 Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471120 (дата обращения: 04.08.2022). — Режим доступа: по подписке. интернет-ресурсы http://www.intuit.ru/studies/courses http://window.edu.ru/catalog/resources?p_rubr=2.1.6 Единое окно доступа к образовательным ресурсам
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности Основная литература 1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449718. 2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475543. 3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469605.

	4. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452346. Дополнительные источники: Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. 3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6.
ОП.07	Компьютерная обработка документов Основная литература Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560925 Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562194 Барина, Е. Б. Электронный архив : учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568565 Дополнительные источники: 1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст). 2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 № 2004-ст). 3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками). 4. Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности Основная литература Косолапова Н.В. Основы безопасности: учебник. – М: Академия, 2017 г. Безопасность жизнедеятельности: Учебник. /Э. А. Арустамов. Н. В. Косолапова. Н. А. Прокопенко. Г. В. Гуськов. – М: Академия, 2014 г.

	Безопасность жизнедеятельности: Учебник. /Э. А. Арустамов. Н. В. Косолапова. Н. А. Прокопенко. Г. В. Гуськов. – М: Академия, 2015 г. Дополнительная литература Безопасность жизнедеятельности: Учебник./ Под ред. Михайлова Л.А. – СПб.: Питер. 2012 г. Иванюков М.И., Алексеев В.С. Основы безопасности жизнедеятельности: Учебное пособие. – М:Изд- ий центр «Дашков и К», 2007 г. Микрюков В.Ю. Безопасность жизнедеятельности: учебник. – М: КНОРУС, 2013 г. Интернет – ресурсы http://www.obzh.ru/ http://www.znopr.ru http://bugabooks.com http://www.alleng.ru/edu/saf.htm
ПМ.00	2.2. Профессиональные модули
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации 1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487121. 2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550. 3.2.2. Дополнительные источники Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: http://constitution.kremlin.ru/ Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/cons Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/12136454/ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской

	Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/consdocLAW_80737 Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL:http://docs.cntd.ru/document/902176142 Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/902234385. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:https://digital.gov.ru Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/ Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/902304770?marker Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/901816605 Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/
--	--

	Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200004908 ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200067603
--	--

	ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011 ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200108447 ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200108037 ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200128331 ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200128317 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/about/ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: https://docs.cntd.ru/document/9029638 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker6560IO Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/901927009 Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: https://rosstat.gov.ru/opendata Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons
--	--

	Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru) Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: https://myoffice.ru Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/ Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: https://support.office.com/ Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: http://e.spravkadrovika.ru/ Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: http://www.sekretariat.ru/ Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/ Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: https://delo-press.ru/journals/documents ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: https://ecm-journal.ru/ Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: https://edu.gov.ru/ Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: http://www.edu.ru/ Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: http://fcior.edu.ru/ Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: http://fcior.edu.ru/ Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: http://window.edu.ru/ Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473802. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 521 с. — (Профессиональное
--	---

	образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/444432. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476289. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469548.
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности Основная литература 1. <i>Цеменкова, С. И.</i> История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебник для вузов / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17437-3. — URL : https://urait.ru/bcode/562867 2. <i>Раскин, Д. И.</i> Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — URL : https://urait.ru/bcode/560246 3. <i>Раскин, Д. И.</i> Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — URL : https://urait.ru/bcode/563198 4. <i>Раскин, Д. И.</i> Государственные, муниципальные и ведомственные архивы : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21253-2. — URL : https://urait.ru/bcode/569373 5. <i>Раскин, Д. И.</i> Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — URL : https://urait.ru/bcode/560246 6. <i>Грозова, О. С.</i> Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — URL : https://urait.ru/bcode/563440 7. <i>Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной.</i> — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — URL : https://urait.ru/bcode/560925 8. <i>Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной.</i> — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — URL : https://urait.ru/bcode/560925 9. <i>Документоведение : учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Дорониной.</i> — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19110-3. — URL : https://urait.ru/bcode/560108 10. <i>Казакевич, Т. А.</i> Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — URL :

11. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов : учебник и практикум для вузов / Т. И. Хорхордина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19176-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/568426>

12. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебник для вузов / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/568533>

3.2.2. Дополнительные источники

Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

	Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_297855/ Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/ Приказ Минтруда России от 18.03.2022 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382866/ Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=296028#29ZplJTUjYHNSnykQ1 Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik146_2016.shtml Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов”». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik1_2017.shtml Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik143_2017.shtml Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik42_2018.shtml Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik43_2018.shtml Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik30_2019.shtml
--	--

	Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik31_2019.shtml Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik236_2019.shtml Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik237_2019.shtml Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik75_2020.shtml Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik199_2020.shtml Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/901851999 ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное
--	---

	дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200108447 ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200142871
ПМ.03	Технологическое сопровождение цифровизации систем документации Основная литература 13. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — URL : https://urait.ru/bcode/563440 14. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — URL : https://urait.ru/bcode/560925 15. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — URL : https://urait.ru/bcode/560925 16. Документоведение : учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19110-3. — URL : https://urait.ru/bcode/560108 17. Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота : учебник для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19293-3. — URL : https://urait.ru/bcode/580608 18. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебник для вузов / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. — URL : https://urait.ru/bcode/568533 19. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — URL : https://urait.ru/bcode/560116 20. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — URL : https://urait.ru/bcode/563264 21. Рассолов, И. М. Информационное право : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Рассолов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 427 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18147-0. — URL : https://urait.ru/bcode/568808 22. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025.

— 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/560932>

23. Правовая информатика : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03900-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/559850>

24. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/581143>

25. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/561048>

26. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебник для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/566454>

27. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/560107>

28. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — URL :

29. Баринаева, Е. Б. Электронный архив : учебник для вузов / Е. Б. Баринаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/568533>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

3. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>

	7. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons 8. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml 9. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc 10. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml 11. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml 12. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents 13. Приказ Росархива от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents 14. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents 15. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml 16. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях" 17. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200067603
--	---

	18. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011 19. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200108447 20. ГОСТ 2.051-2013. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru 21. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200108037 ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200128331 22. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200128317 23. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/ 24. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/about/ 25. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons 26. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: https://ecm-journal.ru/
--	--

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

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Количество
1	Пакет офисных программ	10
2	СЭД «1С: Документооборот»	10
3	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант»	10
4	Программное обеспечение для просмотра файлов в формате *.pdf	10
5	Программное обеспечение для сканирования	10

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательной программы направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, получаемой специальности.

6.3.2. Образовательная деятельность в форме практической подготовки: реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности с 1 курса обучения; предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным; может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.3. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских (учебная практика), а также в профильных организациях на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Колледжем и профильной организацией (работодателем).

6.3.4. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена базового или профильного уровня,

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (Приложение 4).

6.4.2. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей.

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, 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 и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, 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 области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Госзаданием.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату

труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

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

7.2 Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации

7.3. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы определены Положением «О дипломной работе»

Для проведения демонстрационного экзамена используется КОД, разработанный ИРПО.

7.4 Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу