

Министерство образования и науки РТ

ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
исполнительской службы
Ильяслова Р.Т.
« 28 » 06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»
Ф.М.Калимуллин
Приказ № 109 от « 30 » 06 2022 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

базовой подготовки

Бугульма, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 - 1.1. Основная профессиональная образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
 - 1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
2. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования
3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
 - 3.1. Область профессиональной деятельности выпускника
 - 3.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника
 - 3.3. Виды профессиональной деятельности выпускника
 - 3.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника
4. Планируемые результаты освоения образовательной программы
 - 4.1. Общие компетенции
 - 4.2. Профессиональные компетенции
5. Структура ОПОП среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
 - 5.1. Учебный план подготовки выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
 - 5.2. График учебного процесса
 - 5.3. Рабочая программа воспитания
 - 5.4. Календарный план воспитательной работы
6. Условия реализации ОПОП среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
 - 6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы
 - 6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.
 - 6.3. Требования к практической подготовке обучающихся
 - 6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.
 - 6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы
 - 6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы
7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации
8. Разработчики примерной основной образовательной программы

1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования (далее – ОПОП), реализуемая в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бугульминский профессионально-педагогический колледж» (далее – колледж) представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную колледжем с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 г. (далее ФГОС СПО).

ОПОП 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.

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования. Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и ПООП СПО.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составляют:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации 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»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975, Зарегистрировано в Минюсте России 20 августа 2014 г. N 33682;

- Приказ Минобрнауки России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 8 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»).

1.3 Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

Цикл ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл¹

Цикл ЕН – математический и общий естественнонаучный цикл²

2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация(*ии*), присваиваемая(*ые*) выпускникам образовательной программы: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Получение образования по профессии допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: *5508 академических часов, со сроком обучения 2 года 10 месяцев.*

3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников³: профессиональное обучение, руководство учебной и производственной практикой, воспитание обучающихся в процессе профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих в организациях, реализующих

¹ Заполняется только для программ подготовки специалистов среднего звена.

² Заполняется только для программ подготовки специалистов среднего звена.

образовательные программы профессионального обучения и среднего профессионального образования (по отраслям).

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям (сочетаниям квалификаций п. 1.5 ФГОС)

| Наименование основных видов деятельности | Наименование профессиональных модулей | Квалификации/ сочетания квалификаций (берется из п. 1.5 ФГОС) |
|---|---|--|
| | | Специалист по документационному обеспечению управления, архивист |
| Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | осваивается |
| Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | осваивается |
| Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка | ПМ.03 Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка | осваивается |

4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1 Общие компетенции

| Код компетенции | Формулировка компетенции ⁴ | Знания, умения ⁵ |
|-----------------|--|---|
| ОК 01 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее 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) |

⁴ Компетенции формулируются как во ФГОС (особое внимание к ОК 06, ОК 11).

⁵ Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности).

| | | |
|-------|--|--|
| | | <p>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;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> |
| ОК 02 | <p>Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> | <p>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</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> |
| ОК 03 | <p>Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях</p> | <p>Умения: выбирать оптимальный способ разрешения проблемы в соответствии с самостоятельно заданными критериями и ставить цель; называть риски на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации; предлагать способы предотвращения и нейтрализации рисков; прогнозировать последствия принятого решения; нести ответственность за собственные действия</p> <p>Знания: понятие стандартной и нестандартной ситуации; понятие обоснованного риска;</p> |
| ОК 04 | <p>Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> | <p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> |
| ОК 05 | <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> | <p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> |

| | | |
|-------|--|--|
| ОК 06 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 07 | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий | Умения: ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий Знания: особенности деятельности подчиненных, виды мотивации подчиненных |
| ОК 08 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Умения: определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации Знания: задачи профессионального и личностного развития, психологические особенности личности |
| ОК 09 | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности | Умения: быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |

4.2. Профессиональные компетенции

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции ⁶ |
|---|--|---|
| Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей | Практический опыт: - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; |
| | | Умения: - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - подготавливать проекты управленческих решений. |
| | | Знания: - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; |

⁶ Практический опыт, умения и знания по каждой из компетенций выбираются из соответствующего раздела ФГОС с учетом дополнений и уточнений предлагаемых разработчиком ПООП с учетом требований ПС и выбранной специфики примерной программы.

| | | |
|---|---------------------------|--|
| | | - основные правила хранения и защиты служебной информации. |
| ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций | Практический опыт: | - организации документационного обеспечения управления и функционирования |
| | Умения: | - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации. |
| | Знания: | - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - основные правила хранения и защиты служебной информации. |
| ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | Практический опыт: | - организации документационного обеспечения управления и функционирования |
| | Умения: | - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации. |
| | Знания: | - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - основные правила хранения и защиты служебной информации. |
| ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. | Практический опыт: | - организации документационного обеспечения управления и функционирования |
| | Умения: | - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации. |
| | Знания: | - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности |
| ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. | Практический опыт: | - организации документационного обеспечения управления и функционирования |
| | Умения: | - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; |
| | Знания: | - основные правила хранения и защиты служебной информации. |
| ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, | Практический опыт: | - организации документационного обеспечения управления и функционирования |
| | Умения: | - обрабатывать входящие и |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> | <p>исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; Знания: - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - основные правила хранения и защиты служебной информации.</p> |
| | <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> | <p>Практический опыт: - организации документационного обеспечения управления и функционирования Умения: - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; Знания: - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - основные правила хранения и защиты служебной информации.</p> |
| | <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> | <p>Практический опыт: - организации документационного обеспечения управления и функционирования. Умения: - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. Знания: - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - основные правила хранения и защиты служебной информации.</p> |
| | <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> | <p>Практический опыт: - организации документационного обеспечения управления и функционирования. Умения: - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела Знания: - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - основные правила хранения и защиты служебной информации.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> | <p>Практический опыт: - организации документационного обеспечения управления и функционирования</p> <p>Умения: - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. <p>Знания: - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила хранения и защиты служебной информации. |
| | <p>ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.</p> | <p>Практический опыт: - организации документационного обеспечения управления и функционирования</p> <p>Умения: - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. <p>Знания: - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила хранения и защиты служебной информации. |
| <p>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> | <p>ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</p> | <p>Практический опыт: - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</p> <p>Умения: - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; <p>Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации.</p> |
| | <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> | <p>Практический опыт: - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</p> <p>Умения: - работать в системах электронного документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; <p>Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему хранения и обработки документов. |

| | |
|--|---|
| <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.</p> | <p>Практический опыт: - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Умения: - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов.</p> |
| <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p> | <p>Практический опыт: - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Умения: - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов.</p> |
| <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> | <p>Практический опыт: - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Умения: - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов.</p> |
| <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> | <p>Практический опыт: - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Умения: - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии. Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов.</p> |
| <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива</p> | <p>Практический опыт: - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Умения: - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | организации и за организацией документом в делопроизводстве. | организации; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов. |
|--|--|---|

5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план подготовки выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Приложение 1

5.2. График учебного процесса Приложение 2

5.3. Рабочая программа воспитания Приложение 3

5.4. Календарный план воспитательной работы Приложение 4

6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения представляют 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 работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов:

| Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение | |
|---|--|
| № | Наименование |
| 1. | Кабинеты |
| | социально-экономических дисциплин |
| | иностранного языка |
| | математики и информатики |
| | экологических основ природопользования |
| | экономики организации и управления персоналом |
| | менеджмента |
| | правового обеспечения профессиональной деятельности |
| | государственной и муниципальной службы |
| | документационного обеспечения управления |
| | архивоведения |
| | профессиональной этики и психологии делового общения |
| безопасности жизнедеятельности | |

| | |
|-------------------------------|--|
| | методический |
| 2. Лаборатории | |
| | информатики и компьютерной обработки документов |
| | технических средств управления |
| | систем электронного документооборота |
| | документоведения |
| | учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления) |
| 3. Спортивный комплекс | |
| | спортивный зал |
| 4. Залы | |
| | библиотека, читальный зал с выходом в Интернет |
| | актовый зал |

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по профессии (специальности)

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет № 142 «социально-экономических дисциплин»:

- специализированная учебная мебель.
- ТСО: видеопроекторное оборудование, доска, персональный компьютер, нетбук.

Кабинет № 213 «иностранный язык»;

- специализированная учебная мебель.
- ТСО: видеопроекторное оборудование, компьютер, доска, ноутбук, мобильный лингафонный кабинет Диалог-М, версия – 2.0.
- Стенды информационные.

Кабинет № 139 «математики информатики»:

- специализированная учебная мебель.
- ТСО: видеопроекторное оборудование, компьютер, доска.

Кабинет № 145 «экологических основ природопользования»:

- специализированная учебная мебель.
- ТСО: видеопроекторное оборудование, ноутбук.

Кабинет № 144 «экономики организации и управления персоналом», «менеджмента», «документационного обеспечения управления»:

- специализированная учебная мебель.
- ТСО: интерактивная доска, ноутбуки – 15 шт.

Кабинет № 137 «государственной и муниципальной службы», «архивоведения»:

- специализированная учебная мебель.

- ТСО: видеопроекционное оборудование, доска, персональный компьютер, ноутбуки 10 шт., нетбуки 10 шт.

Кабинет № 226 «безопасности жизнедеятельности»

- специализированная учебная мебель.
- ТСО: Интерактивная доска, ноутбуки 25 шт., принтер, МФУ.
- Документ-камера Yesvision YS-GT 800A
- Т2 «Максим III» тренажер сердечно-легочной и мозговой реанимации пружинно-механический с индексацией правильности выполнения действий, тестовыми и настенным табло-торс
- ТО4 Тренажер для медсестры
- Тонометр механический в комплекте со стетоскопом
- Шина Камера для верхней и нижней конечности
- Медицинские бинты
- ММГ ПМ, АКМ
- Противогазы ГП5
- ОЗК

Кабинет № 123 «профессиональной этики и психологии делового общения», «правового обеспечения профессиональной деятельности»

- специализированная учебная мебель.
- ТСО: видеопроекционное оборудование, компьютер, доска, компьютеры 10 шт.

Кабинет №128 «методический»

- специализированная учебная мебель (круглый стол), стол преподавателя, мягкая мебель.

- ТСО: телевизор (настенный), ноутбуки 4 шт., МФУ, моноблок.

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

Кабинет «_____»

Перечисляется основное и вспомогательное оборудование и его количества

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория № 111В «информатики и компьютерной обработки документов», «технических средств управления», «систем электронного документооборота»:

- специализированная учебная мебель.
- ТСО: видеопроекционное оборудование, доска, МФУ, колонки звуковые,

коммутатор, персональные компьютеры 13 шт.

6.1.3. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть

профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.1.4. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

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

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 5 наименований российских журналов.

Образовательная организация предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, иными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

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

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой профессии/специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на *любом* курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

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

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации.

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 примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение 3).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом в примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

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

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Государственный экзамен вводится по усмотрению образовательной организации.

8. Разработчики основной образовательной программы

Группа разработчиков

| ФИО | Организация, должность |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Басорина Ольга Ивановна | ГБПОУ «БППК», зам. Директора по УР |
| Каштанова Мария Александровна | ГБПОУ «БППК», зам. Директора по НМР |
| | |
| | |
| | |
| | |

Руководители группы

| ФИО | Организация, должность |
|-----|------------------------|
| | |
| | |

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 14 листа (ов)
Директор ГБПОУ «Бугульминский
профессионально-педагогический
колледж»


Ф. М. Калимуллин

