

СОГЛАСОВАНО
Ведущий специалист
по развитию и обучению персонала
АО «Казанькомпрессормаш»
Ларина Л.А. Л.А. Харитонова
«30» 05 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Казанский
политехнический колледж»
Р.Р. Ахмадеев
« 30 » 05 2025 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

программы подготовки специалиста среднего звена

Специальность: **46.02.01 Документационное обеспечение**

управления и архивоведение

Квалификация: **специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу**

Форма обучения: **Очная**

Срок освоения ППССЗ на базе
основного общего образования **2 года 10 месяцев**

Профиль получаемого
профессионального образования: **Социально - гуманитарный**

Казань 2025г.

Образовательная программа среднего профессионального образования по специальности (далее – ОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОП СПО 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.

Образовательная программа среднего профессионального образования программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих рассмотрена и принята к утверждению на заседании Педагогического совета ГАПОУ «КПК».

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	5
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	6
4.1. <i>Общие компетенции.....</i>	6
4.2. <i>Профессиональные компетенции</i>	9
Раздел 5. Структура образовательной программы	22
5.1. <i>Учебный план</i>	33
5.2. <i>Календарный учебный график по программе подготовки специалистов среднего звена.....</i>	39
5.3. <i>Программа воспитания</i>	61
5.4. <i>Календарный план воспитательной работы.....</i>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	61
6.1. <i>Материально-техническое обеспечение образовательной программы</i>	61
6.2. <i>Учебно-методическое обеспечение образовательной программы</i>	108
6.3. <i>Практическая подготовка обучающихся.....</i>	111
6.4. <i>Организация воспитания обучающихся</i>	112
6.5. <i>Кадровое условия реализации образовательной программы</i>	112
6.6. <i>Финансовые условия реализации образовательной программы.....</i>	113
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации.....	113

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 (далее – ФГОС СПО).

ОП СПО 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.

ОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего 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 настоящей ОП СПО.

ОП СПО разработана с учетом отраслевого подхода, предусматривающего механизмы трансформации до основной профессиональной образовательной программы, с учетом запросов работодателей.

– 1.2. Нормативная основа для разработки образовательной программы ППССЗ.

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

– Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2022 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации 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».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП СПО:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП СПО –образовательная программа среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы.

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

При разработке образовательной программы организация устанавливает направленность, которая соответствует специальности в целом.

Получение образования по специальности 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:

4428 часов академических часов, со сроком обучения 2 года 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников¹: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	

Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
<i>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>	-

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	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

	деятельности	<p>обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>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.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>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</p> <p>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</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>

ОК 06	<p>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</p>	<p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
ОК 08	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>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</p> <p>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</p>
ОК 09	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>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</p>

		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 приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	<p>Навыки</p> <p>получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>Умения:</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать служебный этикет;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>структура организации, её задачи и функции;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p>

		<p>этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.</p>
ПК 1.2.	<p>Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p>Навыки координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p>Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; 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.</p>
		<p>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.</p>
ПК 1.3.	<p>Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и</p>	<p>Навыки планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p>Умения: выбирать формы планирования и оформлять</p>

	<p>секретаря</p> <p>планировщик (организатор) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (организатор);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>
	<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>структура и специфика основной деятельности организации;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Навыки</p> <p>организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p>Умения:</p> <p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>оформлять отчётные документы о деловой</p>

		поездке.
		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя		<p>Навыки</p> <p>организации и поддержания функционального рабочего пространства</p>
		<p>Умения:</p> <p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p>
		<p>Знания:</p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>виды организационной техники и порядок работы с ней.</p>
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации		<p>Навыки</p> <p>организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>
		<p>Умения:</p> <p>организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного</p>

	<p>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.</p>
	<p>Знания:</p> <p>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.</p>
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	<p>Навыки</p> <p>оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <p>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</p>

	<p>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 сроковый 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.</p>
	<p>Знания:</p> <p>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.</p>
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и	<p>Навыки</p> <p>оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с</p>

<p>организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p> <p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p> <p>вести воинский учёт работников;</p> <p>вести учёт рабочего времени работников;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p> <p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>формировать личные дела работников;</p> <p>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>
	<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений;</p> <p>правила делопроизводства;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.9.</p> <p>Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для</p>	<p>Навыки</p> <p>организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

<p>оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>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.</p>
	<p>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</p>

		<p>с ними;</p> <p>требования охраны труда.</p>
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Навыки</p> <p>участвия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения:</p> <p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>унифицированную систему организационно-</p>

		<p>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.</p>
<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>		<p>Навыки ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>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.</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и</p>

	<p>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.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Навыки осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Умения:</p> <p>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.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного</p>

	<p>дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.4. Определять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Навыки</p> <p>обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Умения:</p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организаций;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения</p>

	<p>дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p>
	<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном</p>

		виде; требования охраны труда.
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	<p>Навыки</p> <p>осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования охраны труда.</p>	

Раздел 5. Структура образовательной программы

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы, в академических часах
Дисциплины (модули)	Не менее 1476
Практика	Не менее 432
Государственная итоговая аттестация	216

Общий объем образовательной программы:	
на базе среднего общего образования	2952
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	4428

Образовательная программа включает:

- общеобразовательный цикл;
- социально-гуманитарный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл.

Общеобразовательный цикл:

Общеобразовательный цикл сформирован с целью реализации программы среднего общего образования в пределах освоения ППССЗ с учетом *социально-экономического* профиля получаемого профессионального образования и включает в себя общеобразовательные учебные дисциплины из следующих обязательных предметных областей, определенных ФГОС СОО:

Общеобразовательный цикл сформирован с целью реализации программы среднего общего образования в пределах освоения ППССЗ с учетом *социально-экономического* профиля получаемого профессионального образования и включает в себя общеобразовательные учебные дисциплины из следующих обязательных предметных областей, определенных ФГОС СОО.

- русский язык и литература;
- иностранные языки;
- общественные науки;
- математика и информатика;
- естественные науки;
- физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности.

Общеобразовательный цикл ОП СПО должен содержать следующие обязательные общеобразовательные дисциплины: «Русский язык», «Литература», «Математика», «Иностранный язык», «Информатика», «Физика», «Химия», «Биология», «История», «Обществознание», «География», «Физическая культура», «Основы безопасности и защиты Родины». 1 учебная дисциплина «Математика», изучается углубленно.

Общеобразовательная подготовка реализуется для студентов, обучающихся на базе основного общего образования, и основывается на Федеральном государственном образовательном стандарте среднего общего образования, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 413 от 17 мая 2012 г., письме Минпросвещения России от 14.06.2024 N 05-1971 "О направлении рекомендаций" (вместе с "Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования").

Срок освоения образовательной программы для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается по специальности СПО на 52 недели (1 год) и реализуется из расчета:

- теоретическое обучение - 41 нед.;

- промежуточная аттестация – рассредоточена;
- каникулярное время - 11 нед.

Общеобразовательный цикл учебного плана не предусматривает наличия

самостоятельной работы в структуре учебной нагрузки.

Учебная дисциплина «Математика» включает в себя 3 раздела: «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия», «Вероятность и статистика».

Учебная дисциплина «Основы проектной деятельности» имеет межпредметную связь с общеобразовательной дисциплиной «Математика».

На освоение общеобразовательного цикла ППССЗ отводится 1476 *академических часов/41 неделя*, в том числе:

Обучение по дисциплинам	1404ак.ч./39 нед.
Промежуточная аттестация	72 ак.ч./2 нед.

В рамках образовательной программы выделяются обязательная часть и вариативная часть. Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных главой III ФГОС СПО.

Вариативная часть образовательной программы направлена на дальнейшее развитие общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов основных деятельности, введения дополнительных видов деятельности, а также профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

Конкретное соотношение обязательной и вариативной частей образовательной программы, объемные параметры циклов и практики Колледж определяет самостоятельно в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также с учетом ПООП.

1.1 Вариативная часть в объеме 828 часов использована:

- на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части;

- на введение новых дисциплин в соответствии с потребностями работодателей;

1.2 Распределение вариативной части ППССЗ по циклам представлено в таблице:

Индексы циклов и обязательная учебная нагрузка по циклам по ФГОС, часов	Распределение вариативной части (ВЧ) по циклам, часов		
	Всего (часов)	в том числе	
		На увеличение объема обязательных дисциплин (МДК)	На введение дополнительных дисциплин (МДК)
СГ.00	96	-	96
ОП.00	308	-	308
ПМ.00	424	424	-
Всего вариативная часть (ВЧ)	828	424	404

1.3 Перечень вариативных дисциплин и необходимость их введения, а также обоснование увеличения объема обязательной части циклов представлены в следующей таблице:

Индекс	Наименование дисциплин вариативной части	Дополнительные знания и умения	Кол-во часов
СГ.07	<i>Психология общения</i>	знать: основные задачи и методы психологии; психические процессы и состояния; структуру личности; психологии работника; этапы профессиональной адаптации; уметь: использовать средства общения в профессиональной деятельности; давать психологическую оценку личности; применять приемы психологической саморегуляции.	48
СГ.08	<i>Деловой татарский язык</i>	знать: элементарные грамматические нормы татарского языка и необходимые выражения и речевые конструкции из повседневной речевой практики для рабочих и служащих; уметь: применять грамматические нормы и лексический минимум в речи, в т.ч. в профессиональной; практически пользоваться татарским языком как средством общения в пределах установленного программой словарного и грамматического минимумов, а также указанных в ней сфер общения; быть компетентным в профессиональном общении с носителями татарского языка.	48
Итого по СГ			96
ОП.08	<i>Государственная и муниципальная служба</i>	знать: систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; организационно-правовые формы государственного аппарата управления; уметь: применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.	64

ОП.09	Управление персоналом	<p>знать: систему управления трудовыми ресурсами в организации; принципы организации кадровой работы; сущность профессиональной ориентации (переориентации) персонала; способы социальной адаптации в коллективе; содержание мероприятий по управлению деловой карьерой;</p>	64
		<p>сущность и структуру оплаты труда; методы и формы обучения персонала; методы контроля за деятельностью персонала; содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.</p> <p>уметь: осуществлять контроль за деятельностью персонала; определять общую потребность в персонале различных категорий работников; составлять объявление о приеме на работу; подготовить резюме и заполнить анкету о приеме на работу; проводить тестирование и собеседование при найме на работу; принимать решение по профессиональной ориентации (переориентации) персонала; анализировать причины текучести кадров; оценивать работу персонала и подразделений предприятия; выбирать наиболее эффективную форму оплаты труда; создавать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами.</p>	

ОП.10	Математика в профессиональной деятельности	<p>знать: основные математические методы решения прикладных задач; основы дифференциального и интегрального исчислений; основные методы и понятия математического анализа, линейной алгебры; теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики; роль и место математики в современном мире при освоении профессиональных дисциплин и в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>уметь: анализировать сложные функции и строить их графики; выполнять действия над комплексными числами; вычислять значения геометрических величин; производить действия над матрицами и определителями; решать задачи на вычисление вероятности с использованием элементов комбинаторики; решать прикладные задачи с использованием элементов дифференциального и интегрального исчислений; решать системы линейных уравнений различными методами.</p>	48
ОП.11	Технические средства управления в офисе	<p>знать: основные технические средства офисной деятельности; понятия и терминологию в работе технических средств, их функциональные возможности; единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работ с документами с целью упорядочения документооборота, создания условий автоматизированной обработки документации и повышения эффективности аппарата управления; компьютерные технологии по созданию документов;</p> <p>уметь: правильно подбирать технические средства офисной деятельности; использовать на практике различные технические средства управления; составлять все виды документов, используя технические средства.</p>	68

ОП.12	Охрана труда	<p>знать: системы управления охраной труда в организации; законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации; обязанности работников в области охраны труда; фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда; возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом); порядок и периодичность инструктирования подчиненных работников (персонала); порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты;</p> <p>уметь: выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности; использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности; участвовать в аттестации рабочих мест по условиям труда, в том числе оценивать условия труда и уровень травмобезопасности; проводить вводный инструктаж подчиненных работников (персонала), инструктировать их по вопросам техники безопасности на рабочем месте с учетом специфики выполняемых работ; разъяснять подчиненным работникам (персоналу) содержание установленных требований охраны труда; вырабатывать и контролировать навыки, необходимые для достижения требуемого уровня безопасности труда; вести документацию установленного образца по охране труда, соблюдать сроки ее заполнения и условия хранения.</p>	32
-------	--------------	---	----

П.13	Основы циркулярной экономики	<p>знать: основные принципы циркулярной экономики; о роль циркулярной экономики в решении глобальных проблем при переходе к четвертой промышленной революции; о развитии концепции циркулярной экономики в рамках теории устойчивого развития и перехода к четвертой промышленной революции; об анализе и систематизацию научных подходов к категории «циркулярная экономика» и ее основным элементам в рамках концепции устойчивого развития и в условиях цифровизации экономики; методику оценки экологического дизайна продукта для повторного использования, восстановления или переработки; основополагающие элементы циркулярного производства на основе концепций бережливого и «зеленого» производства, всеобъемлющего управления качеством и корпоративной социальной ответственности, а также критерии выбора циркулярных поставщиков с учетом экономических, экологических и социальных показателей;</p> <p>уметь: принимать участие в разработке теоретико-методической основы принятия стратегических и операционных решений предприятий по поэтапному переходу к принципам циркулярной экономики; исследовать экологических и социально-экономических эффектов циркулярной экономики, способствующих решению ряда глобальных экологических проблем; выявлять проблемы и факторы, влияющие на развитие принципов циркулярной экономики в России; перерабатывать отходы и производить новые товары из старых, а также использовать возобновляемые источники энергии; разрабатывать и использовать инновационные бизнес-модели восстановления и повторного использования продукции и материалов, что ведет к изменению структуры современной экономики, в которой формируются новые отрасли.</p>	32
Итого по ОП	308		
УП.01	Учебная практика	<p>Иметь практический опыт: получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий; оформления организационно-распорядительных документов и организаций работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем; оформления документов по личному составу и организаций работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	36

УП.02	Учебная практика	Иметь практический опыт: комплектования архивными делами (документами) архива организации; ведения учёта архивных дел	36
		(документов), в том числе с использованием автоматизированных систем; осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации; хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения; использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	

M.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<p>Иметь практический опыт: планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря; работы с посетителями в приемной руководителя; участия в подготовке, проведении и обслуживания конферентных мероприятий; ведения телефонных переговоров, командировок руководителя; разработки локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря; составлении и оформлении управленческой документации;</p> <p>знать: нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию); принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя, основы планирования работы секретаря, требования к обеспечению безопасности труда секретаря; правила ведения делового разговора и правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу; обязанности секретаря по подготовке приема посетителей, правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний; обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;</p> <p>основы информационных технологий в профессиональной деятельности; виды, назначение и состав кадровой документации, классификацию документов кадровой службы организации; законодательную и нормативно-методическую базу кадрового делопроизводства; требования к организации кадрового делопроизводства и хранению документов по личному составу;</p> <p>уметь: профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере, выполнять машинописные работы различной степени сложности; выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения, рационально организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований безопасности труда; организовывать прием посетителей, проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя; осуществлять подготовку деловых</p>	352
------	--	--	-----

	поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу; использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании; вести учет кадров, организовать кадровый документооборот, оформлять прием, перевод, увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, вести учет предоставления отпусков работникам.	
	Итого по ПМ	424
	Всего	828

5.1. Учебный план

5.1.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППСС3)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Учебная нагрузка обучающихся (час)										Распределение обязательных учебных занятий по курсам и семестрам												
		Формы промежуточной аттестации					Нагрузка во взаимодействии с преподавателем					1 курс		2 курс		3 курс								
		контрольные работы		зачеты		диф.зачеты	Всего		Практическая подготовка		Самостоятельная учебная работа		Всего во взаимодействии с преподавателем		По учебным дисциплинам и МДК		Консультации		Промежуточная аттестация		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			
ОУД.00	Общеобразовательные учебные дисциплины	0	1	10	4	147 6	24	0	1476	710	694	0	0	48	24	612	864	0	0	0	0			
Общие дисциплины		0	1	9	4	144 0	24	0	1440	698	670	0	0	48	24	612	828	0	0	0	0			
ОУД.01	Русский язык				2	90			90	40	40			4	6	34	56							

ОУД.02	Литература			2		132		132	88	40			4		58	74					
ОУД.03	Иностранный язык			2	130			130	4	114			6	6	52	78					
ОУД.04	Математика			2	232	10		232	140	80			6	6	106	126					
ОУД.05	История			2		106		106	60	40			6		56	50					
ОУД.06	Физическая культура		1	2		120		120	2	116			2		52	68					
ОУД.07	Основы безопасности и защиты Родины			2		72	8	72	22	48			2		34	38					
ОУД.08	Родная литература			2		80		80	58	20			2		34	46					
ОУД.09	Информатика			2		102		102	20	80			2		50	52					
ОУД.10	Физика			2	144	6		144	92	40			6	6	68	76					
ОУД.11	Химия			2		80		80	62	16			2		34	46					
ОУД.12	Биология			2		80		80	62	16			2		34	46					
ОУД.13	Обществознание			2		36		36	24	10			2			36					
ОУД.14	География			2		36		36	24	10			2			36					
Дополнительные учебные дисциплины		0	0	1	0	36		36	12	24					36						
ОУД.15	Основы проектной деятельности			2		36		36	12	24					36						
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	2	4	4	1	560	30	4	556	164	384	0	0	2	6	0	0	210	132	162	56
СГ.01	История России			3		42		42	18	24							42				
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			6	152	10	4	148	8	132			2	6			40	36	48	28	
СГ.03	Физическая культура		3-			122		122	2	120							32	28	34	28	

			6																		
СГ.04	Безопасность жизнедеятельности			4		68			68	40	28							68			
СГ.05	Основы финансовой грамотности	5				42	8		42	24	18								42		
СГ.06	Основы бережливого производства	5				38	12		38	26	12							38			
СГ.07	<i>Психология общения</i>			3		48			48	28	20						48				
СГ.08	<i>Деловой татарский язык</i>			3		48			48	18	30						48				
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	4	0	7	2	702	196	12	690	340	334	0	0	4	12	0	0	290	244	70	98
ОП.01	Экономика организации	3				34	6		34	24	10							34			
ОП.02	Менеджмент	3				34	8		34	22	12							34			
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения			4		34	6		34	24	10							34			
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности				4	78	12	4	74	46	20				2	6			78		
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии			6		66	34		66	10	56									66	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности				3	78	32	4	74	12	54				2	6			78		
ОП.07	Компьютерная обработка документов			5		70	36	4	66	6	60								70		
ОП.08	<i>Государственная и муниципальная служба</i>			3		64	10		64	48	16							64			
ОП.09	<i>Управление персоналом</i>			4		64	18		64	34	30							64			
ОП.10	<i>Математика в профессиональной</i>			3		48	12		48	26	22							48			

	деятельности																	
ОП.11	Технические средства управления в офисе			4		68	14		68	44	24						68	
ОП.12	Охрана труда	3				32	4		32	20	12					32		
ОП.13	Основы циркулярной экономики	6				32	4		32	24	8							32
П.00	Профессиональный цикл	0	0	9	6	133 0	896	18	1312	234	398	20	576	12	72	0	0	112 488 380 350
ПМ. 01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		0	4	2	528	332	6	522	96	234	20	144	4	24	0	0	0 148 380 0
МДК 01.01	Документационное обеспечение управления				5		106	6	222	60	132	20		4	6			112 116
МДК 01.02	Организация работы с электронными документами			5			20		34	10	24							34
МДК 01.03	Организация секретарского обслуживания			5			30		52	14	38							52
МДК 01.04	Документационное обеспечение кадровой службы			5			32		52	12	40							52
УП.01	Учебная практика				5		72		72			72						36 36
ПП.01	Производственная практика						72		72			72						72
	Экзамен по модулю				5				18					18				18
ПМ. 02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		0	4	2	350	204	6	344	98	74	0	144	4	24	0	0	0 0 0 350

МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			6		34	4		34	30	4										34
МДК 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			6		34	8		34	24	10										34
МДК 02.03	Методика и практика архивоведения			6	86	40	6	80	20	50			4	6							86
МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов			6		34	8		34	24	10										34
УП.02	Учебная практика			6	72	72		72				72									72
ПП.02	Производственная практика				72	72		72				72									72
	Экзамен по модулю			6	18			18					18								18
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	0	0	1	2	452	360	6	446	40	90	0	144	4	24	0	0	112	340	0	0
МДК.03.01	Теоретическая подготовка по профессии 26341 Секретарь руководителя				4	146	72	6	140	40	90			4	6			76	70		
УП. 03	Учебная практика			4	144	144		144				144						36	108		
ПП. 03	Производственная практика				144	144		144				144								144	
	Квалификационный экзамен			4	18			18					18							18	
ПДП	Производственная практика (преддипломная)					144	144		144												144
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация					216			216												216
	Подготовка к ГИА					144			144												144

	Защита дипломного проекта (работы)					36		36												36	
	Демонстрационный экзамен					36		36												36	
	ИТОГО:	6	5	30	13	442 8	1290	34	4394	1448	1810	20	576	66	114	612	864	612	864	612	864
ВСЕГО	часов дисциплин и МДК (в т.ч. консультации и экзамены)												612	864	576	576	504	360			
	часов учебной практики												-	-	36	144	36	72			
	часов производственной практики												-	-	-	144	72	72			
	часов ПДП												-	-	-	-	-	144			
	часов ГИА												-	-	-	-	-	216			
	часов самостоятельной работы												-	-	4	10	10	10			
	количество курсовых проектов												-	-	-	-	1	-			
	количество экзаменов												-	4	1	3	2	3			
	количество дифференцированных зачетов												-	10	5	5	5	5			
	количество зачетов												1	-	1	1	1	1			
	количество контрольных работ												-	-	3	-	2	1			

1 курс

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1 курс на 2025-2026 учебный год

2 курс на 2025-2026 учебный год

3 курс на 2027-2028 учебный год

Обозначения:

теор. обучение « Т », учебная практика « У », произв. практика « П », преддипломная практика «Д», ГИА « || », каникулы « = »

5.3. Рабочая программа воспитания.

Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы В колледже разрабатывается и утверждается самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы. 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).

5.3.1. Цели 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 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-ценостные 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 международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

социально-экономических и управлеченческих дисциплин;
иностранных языка в профессиональной деятельности;
русского языка в профессиональной деятельности;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;
профессиональной этики и основ делового общения;
организации секретарского обслуживания;
безопасности жизнедеятельности;

методический.

Лаборатории:

компьютерной обработки документов;
информационных и коммуникационных технологий;
архивного дела;
организации работы с документами;
систем электронного документооборота;
учебная канцелярия.

Спортивный комплекс².

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
 - актовый зал;
- и др.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, должна располагать 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 ОП СПО перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-экономических и управлеченческих дисциплин»

№	Наименование оборудования ³	Техническое описание ⁴	
I Специализированная мебель и системы хранения			
Основное оборудование			
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	<p>Стол: Стандартный офисный или учебный стол с устойчивой конструкцией. Размер столешницы не менее 1200x600 мм для размещения ПК, документации и канцелярских принадлежностей. Материал: ЛДСП, пластик или дерево. Кромка должна быть обработана для безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none">Стул: Офисное кресло с регулировкой по высоте (пантограф) или полумягкий стул на металлокаркасе. Обязательное наличие спинки для поддержки поясничного отдела. Соответствие эргономическим стандартам для учебных заведений. <p>Стол преподавателя: Более габаритный, чем ученический (не менее 1400x800 мм), с зоной для размещения преподавательского ПК, принтера, системы ведения журналов и текущих дел. Возможны дополнительные тумбы (приставные или мобильные).</p>	

2	рабочее место преподавателя	<ul style="list-style-type: none"> Кресло преподавателя: Офисное кресло руководителя с регулировкой высоты сиденья, угла наклона спинки и высоты подлокотников. Обязательна высокая спинка для комфортной длительной работы.
3	системы хранения дел в учебной канцелярии	<p>Назначение: Организация учебного документооборота, хранение текущих и архивных «дел» (папок с имитацией документов).</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Открытые или закрытые стеллажи (мобильные или стационарные), архивные шкафы, тележки для активных дел. Требования: Конструкция должна обеспечивать четкую классификацию и быстрый доступ к делам (маркировка полок/секций). Материал – металл (для долговечности) или ЛДСП. Должна выдерживать нагрузку от папок-скоросшивателей формата А4.

II Технические средства

Основное оборудование

1	персональный компьютер	<p>Базовые требования: Современная производительная конфигурация для работы с офисными приложениями, базами данных, сетевыми ресурсами и специализированным ПО для документооборота.</p> <ul style="list-style-type: none"> Минимальные параметры: Процессор не ниже Intel Core i5 / AMD Ryzen 5, ОЗУ от 8 ГБ, SSD-накопитель от 256 ГБ, интегрированная или дискретная видеокарта, сетевой адаптер (Ethernet, Wi-Fi), предустановленная операционная система (Windows 10/11 Pro или аналог). Необходим монитор диагональю не менее 21,5".
2	принтер/МФУ	<p>Назначение: Печать, сканирование, копирование учебных материалов, бланков, имитационных документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Лазерное МФУ (черно-белое или цветное) с экономичным картриджем. Ключевые функции: Скорость печати от 20 стр./мин (A4), автоматическая двусторонняя печать (ADF), сканер с планшетом и автоподатчиком документов, подключение по USB, Ethernet (LAN) и Wi-Fi.
3	сканер/МФУ	<p>Требования перекрыты п.2 (МФУ). При закупке отдельного сканера:</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Планшетный или протяжный (для документов). Характеристики: Разрешение от 600x1200 dpi, поддержка цветного сканирования, наличие автоподатчика документов (ADF) для пакетной оцифровки.
4	копировальный аппарат/МФУ	<p>Требования перекрыты п.2 (МФУ). При закупке отдельного копира:</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Цифровой копировальный аппарат. Характеристики: Производительность от 20 копий/мин, функция масштабирования, автоподатчик оригиналов.
5	проектор	<p>Назначение: Демонстрация учебных презентаций, материалов, интерфейсов ПО для всей группы.</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Мультимедийный LCD или DLP проектор. Характеристики: Яркость от 3000 лм, разрешение не ниже WXGA (1280x800), контрастность от 15000:1, поддержка

		подключения по HDMI и VGA. Наличие длительной гарантии на лампу/источник света.
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	<p>Назначение: Проведение интерактивных занятий, коллективная работа с документами, схемами, заметками.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вариант 1 (Интерактивная приставка): Ультразвуковая или инфракрасная приставка, крепится к стандартной маркерной доске или стене. Подключается к ПК и проектору. Позволяет управлять контентом с поверхности. • Вариант 2 (Интерактивная доска): Полноценная интерактивная панель (LCD дисплей) диагональю не менее 65" с разрешением 4K UHD. Встроенная операционная система (Android/Windows), возможность подключения по Wi-Fi, HDMI. Более высокая функциональность и надежность. • Общее требование: Совместимость с ПО, установленным на ПК преподавателя, поддержка многопальцевого и мультистилусного ввода.

Кабинет «Иностранный языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования ⁵	Техническое описание ⁶
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	<p>Стол: Стандартный офисный или учебный стол с устойчивой конструкцией. Размер столешницы не менее 1200x600 мм для размещения ПК, документации и канцелярских принадлежностей. Материал: ЛДСП, пластик или дерево. Кромка должна быть обработана для безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Стул: Офисное кресло с регулировкой по высоте (пантограф) или полумягкий стул на металлокаркасе. Обязательное наличие спинки для поддержки поясничного отдела. Соответствие эргономическим стандартам для учебных заведений. <p>Стол преподавателя: Более габаритный, чем ученический (не менее 1400x800 мм), с зоной для размещения преподавательского ПК, принтера, системы ведения журналов и текущих дел. Возможны дополнительные тумбы (приставные или мобильные).</p>
2	рабочее место преподавателя	<ul style="list-style-type: none"> • Кресло преподавателя: Офисное кресло руководителя с регулировкой высоты сиденья, угла наклона спинки и высоты подлокотников. Обязательна высокая спинка для комфортной длительной работы.
3	системы хранения дел в учебной канцелярии	<p>Назначение: Организация учебного документооборота, хранение текущих и архивных «дел» (папок с имитацией документов).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тип: Открытые или закрытые стеллажи (мобильные или стационарные), архивные шкафы, тележки для активных дел. • Требования: Конструкция должна обеспечивать четкую классификацию и быстрый доступ к делам (маркировка полок/секций). Материал – металл (для долговечности) или ЛДСП. Должна выдерживать нагрузку от папок-скоросшивателей формата

II Технические средства**Основное оборудование**

1	персональный компьютер	<p>Базовые требования: Современная производительная конфигурация для работы с офисными приложениями, базами данных, сетевыми ресурсами и специализированным ПО для документооборота.</p> <ul style="list-style-type: none"> Минимальные параметры: Процессор не ниже Intel Core i5 / AMD Ryzen 5, ОЗУ от 8 ГБ, SSD-накопитель от 256 ГБ, интегрированная или дискретная видеокарта, сетевой адаптер (Ethernet, Wi-Fi), предустановленная операционная система (Windows 10/11 Pro или аналог). Необходим монитор диагональю не менее 21,5".
2	принтер/МФУ	<p>Назначение: Печать, сканирование, копирование учебных материалов, бланков, имитационных документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Лазерное МФУ (черно-белое или цветное) с экономичным картриджем. Ключевые функции: Скорость печати от 20 стр./мин (A4), автоматическая двусторонняя печать (ADF), сканер с планшетом и автоподатчиком документов, подключение по USB, Ethernet (LAN) и Wi-Fi.
3	сканер/МФУ	<p>Требования перекрыты п.2 (МФУ). При закупке отдельного сканера:</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Планшетный или протяжный (для документов). Характеристики: Разрешение от 600x1200 dpi, поддержка цветного сканирования, наличие автоподатчика документов (ADF) для пакетной оцифровки.
4	копировальный аппарат/МФУ	<p>Требования перекрыты п.2 (МФУ). При закупке отдельного копира:</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Цифровой копировальный аппарат. Характеристики: Производительность от 20 копий/мин, функция масштабирования, автоподатчик оригиналов.
5	проектор	<p>Назначение: Демонстрация учебных презентаций, материалов, интерфейсов ПО для всей группы.</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Мультимедийный LCD или DLP проектор. Характеристики: Яркость от 3000 лм, разрешение не ниже WXGA (1280x800), контрастность от 15000:1, поддержка подключения по HDMI и VGA. Наличие длительной гарантии на лампу/источник света.
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	<p>Назначение: Проведение интерактивных занятий, коллективная работа с документами, схемами, заметками.</p> <ul style="list-style-type: none"> Вариант 1 (Интерактивная приставка): Ультразвуковая или инфракрасная приставка, крепится к стандартной маркерной доске или стене. Подключается к ПК и проектору. Позволяет управлять контентом с поверхности. Вариант 2 (Интерактивная доска): Полноценная интерактивная панель (LCD дисплей) диагональю не менее 65" с разрешением 4K UHD. Встроенная операционная система (Android/Windows), возможность подключения по Wi-Fi, HDMI. Более высокая функциональность и надежность. Общее требование: Совместимость с ПО, установленным на ПК преподавателя, поддержка многопальцевого и мультистилусного

		ввода.
--	--	--------

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования ⁷	Техническое описание ⁸
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	<p>Стол: Стандартный офисный или учебный стол с устойчивой конструкцией. Размер столешницы не менее 1200x600 мм для размещения ПК, документации и канцелярских принадлежностей. Материал: ЛДСП, пластик или дерево. Кромка должна быть обработана для безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> Стул: Офисное кресло с регулировкой по высоте (пантограф) или полумягкий стул на металлокаркасе. Обязательное наличие спинки для поддержки поясничного отдела. Соответствие эргономическим стандартам для учебных заведений. <p>Стол преподавателя: Более габаритный, чем ученический (не менее 1400x800 мм), с зоной для размещения преподавательского ПК, принтера, системы ведения журналов и текущих дел. Возможны дополнительные тумбы (приставные или мобильные).</p>
2	рабочее место преподавателя	<ul style="list-style-type: none"> Кресло преподавателя: Офисное кресло руководителя с регулировкой высоты сиденья, угла наклона спинки и высоты подлокотников. Обязательна высокая спинка для комфортной длительной работы.
3	системы хранения дел в учебной канцелярии	<p>Назначение: Организация учебного документооборота, хранение текущих и архивных «дел» (папок с имитацией документов).</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Открытые или закрытые стеллажи (мобильные или стационарные), архивные шкафы, тележки для активных дел. Требования: Конструкция должна обеспечивать четкую классификацию и быстрый доступ к делам (маркировка полок/секций). Материал – металл (для долговечности) или ЛДСП. Должна выдерживать нагрузку от папок-скоросшивателей формата А4.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	<p>Базовые требования: Современная производительная конфигурация для работы с офисными приложениями, базами данных, сетевыми ресурсами и специализированным ПО для документооборота.</p> <ul style="list-style-type: none"> Минимальные параметры: Процессор не ниже Intel Core i5 / AMD Ryzen 5, ОЗУ от 8 ГБ, SSD-накопитель от 256 ГБ, интегрированная или дискретная видеокарта, сетевой адаптер (Ethernet, Wi-Fi), предустановленная операционная система (Windows 10/11 Pro или аналог). Необходим монитор диагональю не менее 21,5".
2	принтер/МФУ	<p>Назначение: Печать, сканирование, копирование учебных материалов, бланков, имитационных документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Лазерное МФУ (черно-белое или цветное) с экономичным картриджем.

		<ul style="list-style-type: none"> Ключевые функции: Скорость печати от 20 стр./мин (A4), автоматическая двусторонняя печать (ADF), сканер с планшетом и автоподатчиком документов, подключение по USB, Ethernet (LAN) и Wi-Fi.
3	сканер/МФУ	<p>Требования перекрыты п.2 (МФУ). При закупке отдельного сканера:</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Планшетный или протяжный (для документов). Характеристики: Разрешение от 600x1200 дпі, поддержка цветного сканирования, наличие автоподатчика документов (ADF) для пакетной оцифровки.
4	копировальный аппарат/МФУ	<p>Требования перекрыты п.2 (МФУ). При закупке отдельного копира:</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Цифровой копировальный аппарат. Характеристики: Производительность от 20 копий/мин, функция масштабирования, автоподатчик оригиналов.
5	проектор	<p>Назначение: Демонстрация учебных презентаций, материалов, интерфейсов ПО для всей группы.</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Мультимедийный LCD или DLP проектор. Характеристики: Яркость от 3000 лм, разрешение не ниже WXGA (1280x800), контрастность от 15000:1, поддержка подключения по HDMI и VGA. Наличие длительной гарантии на лампу/источник света.
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	<p>Назначение: Проведение интерактивных занятий, коллективная работа с документами, схемами, заметками.</p> <ul style="list-style-type: none"> Вариант 1 (Интерактивная приставка): Ультразвуковая или инфракрасная приставка, крепится к стандартной маркерной доске или стене. Подключается к ПК и проектору. Позволяет управлять контентом с поверхности. Вариант 2 (Интерактивная доска): Полноценная интерактивная панель (LCD дисплей) диагональю не менее 65" с разрешением 4K UHD. Встроенная операционная система (Android/Windows), возможность подключения по Wi-Fi, HDMI. Более высокая функциональность и надежность. Общее требование: Совместимость с ПО, установленным на ПК преподавателя, поддержка многопальцевого и мультистилусного ввода.

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования ⁹	Техническое описание ¹⁰
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	<p>Стол: Стандартный офисный или учебный стол с устойчивой конструкцией. Размер столешницы не менее 1200x600 мм для размещения ПК, документации и канцелярских принадлежностей. Материал: ЛДСП, пластик или дерево. Кромка должна быть обработана для безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> Стул: Офисное кресло с регулировкой по высоте (пантограф) или полумягкий стул на металлокаркасе. Обязательное наличие спинки для поддержки поясничного отдела. Соответствие эргономическим

		стандартам для учебных заведений. Стол преподавателя: Более габаритный, чем ученический (не менее 1400x800 мм), с зоной для размещения преподавательского ПК, принтера, системы ведения журналов и текущих дел. Возможны дополнительные тумбы (приставные или мобильные).
2	рабочее место преподавателя	• Кресло преподавателя: Офисное кресло руководителя с регулировкой высоты сиденья, угла наклона спинки и высоты подлокотников. Обязательна высокая спинка для комфортной длительной работы.
3	системы хранения дел в учебной канцелярии	Назначение: Организация учебного документооборота, хранение текущих и архивных «дел» (папок с имитацией документов). • Тип: Открытые или закрытые стеллажи (мобильные или стационарные), архивные шкафы, тележки для активных дел. • Требования: Конструкция должна обеспечивать четкую классификацию и быстрый доступ к делам (маркировка полок/секций). Материал – металл (для долговечности) или ЛДСП. Должна выдерживать нагрузку от папок-скоросшивателей формата А4.

II Технические средства

Основное оборудование

1	персональный компьютер	Базовые требования: Современная производительная конфигурация для работы с офисными приложениями, базами данных, сетевыми ресурсами и специализированным ПО для документооборота. • Минимальные параметры: Процессор не ниже Intel Core i5 / AMD Ryzen 5, ОЗУ от 8 ГБ, SSD-накопитель от 256 ГБ, интегрированная или дискретная видеокарта, сетевой адаптер (Ethernet, Wi-Fi), предустановленная операционная система (Windows 10/11 Pro или аналог). Необходим монитор диагональю не менее 21,5".
2	принтер/МФУ	Назначение: Печать, сканирование, копирование учебных материалов, бланков, имитационных документов. • Тип: Лазерное МФУ (черно-белое или цветное) с экономичным картриджем. • Ключевые функции: Скорость печати от 20 стр./мин (А4), автоматическая двусторонняя печать (ADF), сканер с планшетом и автоподатчиком документов, подключение по USB, Ethernet (LAN) и Wi-Fi.
3	сканер/МФУ	Требования перекрыты п.2 (МФУ). При закупке отдельного сканера: • Тип: Планшетный или протяжный (для документов). • Характеристики: Разрешение от 600x1200 dpi, поддержка цветного сканирования, наличие автоподатчика документов (ADF) для пакетной оцифровки.
4	копировальный аппарат/МФУ	Требования перекрыты п.2 (МФУ). При закупке отдельного копира: • Тип: Цифровой копировальный аппарат. • Характеристики: Производительность от 20 копий/мин, функция масштабирования, автоподатчик оригиналов.
5	проектор	Назначение: Демонстрация учебных презентаций, материалов,

		интерфейсов ПО для всей группы. <ul style="list-style-type: none"> • Тип: Мультимедийный LCD или DLP проектор. • Характеристики: Яркость от 3000 лм, разрешение не ниже WXGA (1280x800), контрастность от 15000:1, поддержка подключения по HDMI и VGA. Наличие длительной гарантии на лампу/источник света.
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	<p>Назначение: Проведение интерактивных занятий, коллективная работа с документами, схемами, заметками.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вариант 1 (Интерактивная приставка): Ультразвуковая или инфракрасная приставка, крепится к стандартной маркерной доске или стене. Подключается к ПК и проектору. Позволяет управлять контентом с поверхности. • Вариант 2 (Интерактивная доска): Полноценная интерактивная панель (LCD дисплей) диагональю не менее 65" с разрешением 4К UHD. Встроенная операционная система (Android/Windows), возможность подключения по Wi-Fi, HDMI. Более высокая функциональность и надежность. • Общее требование: Совместимость с ПО, установленным на ПК преподавателя, поддержка многопальцевого и мультистилусного ввода.

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

№	Наименование оборудования ¹¹	Техническое описание ¹²
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	<p>Стол: Стандартный офисный или учебный стол с устойчивой конструкцией. Размер столешницы не менее 1200x600 мм для размещения ПК, документации и канцелярских принадлежностей. Материал: ЛДСП, пластик или дерево. Кромка должна быть обработана для безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Стул: Офисное кресло с регулировкой по высоте (пантограф) или полумягкий стул на металлокаркасе. Обязательное наличие спинки для поддержки поясничного отдела. Соответствие эргономическим стандартам для учебных заведений. <p>Стол преподавателя: Более габаритный, чем ученический (не менее 1400x800 мм), с зоной для размещения преподавательского ПК, принтера, системы ведения журналов и текущих дел. Возможны дополнительные тумбы (приставные или мобильные).</p>
2	рабочее место преподавателя	<ul style="list-style-type: none"> • Кресло преподавателя: Офисное кресло руководителя с регулировкой высоты сиденья, угла наклона спинки и высоты

		подлокотников. Обязательна высокая спинка для комфортной длительной работы.
3	системы хранения дел в учебной канцелярии	<p>Назначение: Организация учебного документооборота, хранение текущих и архивных «дел» (папок с имитацией документов).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тип: Открытые или закрытые стеллажи (мобильные или стационарные), архивные шкафы, тележки для активных дел. • Требования: Конструкция должна обеспечивать четкую классификацию и быстрый доступ к делам (маркировка полок/секций). Материал – металл (для долговечности) или ЛДСП. Должна выдерживать нагрузку от папок-скоросшивателей формата А4.

II Технические средства

Основное оборудование

1	персональный компьютер	<p>Базовые требования: Современная производительная конфигурация для работы с офисными приложениями, базами данных, сетевыми ресурсами и специализированным ПО для документооборота.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Минимальные параметры: Процессор не ниже Intel Core i5 / AMD Ryzen 5, ОЗУ от 8 ГБ, SSD-накопитель от 256 ГБ, интегрированная или дискретная видеокарта, сетевой адаптер (Ethernet, Wi-Fi), предустановленная операционная система (Windows 10/11 Pro или аналог). Необходим монитор диагональю не менее 21,5".
2	принтер/МФУ	<p>Назначение: Печать, сканирование, копирование учебных материалов, бланков, имитационных документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тип: Лазерное МФУ (черно-белое или цветное) с экономичным картриджем. • Ключевые функции: Скорость печати от 20 стр./мин (A4), автоматическая двусторонняя печать (ADF), сканер с планшетом и автоподатчиком документов, подключение по USB, Ethernet (LAN) и Wi-Fi.
3	сканер/МФУ	<p>Требования перекрыты п.2 (МФУ). При закупке отдельного сканера:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тип: Планшетный или протяжный (для документов). • Характеристики: Разрешение от 600x1200 dpi, поддержка цветного сканирования, наличие автоподатчика документов (ADF) для пакетной оцифровки.
4	копировальный аппарат/МФУ	<p>Требования перекрыты п.2 (МФУ). При закупке отдельного копира:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тип: Цифровой копировальный аппарат. • Характеристики: Производительность от 20 копий/мин, функция масштабирования, автоподатчик оригиналов.
5	проектор	<p>Назначение: Демонстрация учебных презентаций, материалов, интерфейсов ПО для всей группы.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тип: Мультимедийный LCD или DLP проектор. • Характеристики: Яркость от 3000 лм, разрешение не ниже WXGA (1280x800), контрастность от 15000:1, поддержка подключения по HDMI и VGA. Наличие длительной гарантии на лампу/источник света.
6	интерактивная приставка к доске	<p>Назначение: Проведение интерактивных занятий, коллективная работа с документами, схемами, заметками.</p>

или интерактивная доска	<ul style="list-style-type: none"> Вариант 1 (Интерактивная приставка): Ультразвуковая или инфракрасная приставка, крепится к стандартной маркерной доске или стене. Подключается к ПК и проектору. Позволяет управлять контентом с поверхности. Вариант 2 (Интерактивная доска): Полноценная интерактивная панель (LCD дисплей) диагональю не менее 65" с разрешением 4K UHD. Встроенная операционная система (Android/Windows), возможность подключения по Wi-Fi, HDMI. Более высокая функциональность и надежность. Общее требование: Совместимость с ПО, установленным на ПК преподавателя, поддержка многопальцевого и мультистилусного ввода.
-------------------------	---

Кабинет «Архивоведения».

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения».

№	Наименование оборудования ¹³	Техническое описание ¹⁴
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	<p>Стол: Стандартный офисный или учебный стол с устойчивой конструкцией. Размер столешницы не менее 1200x600 мм для размещения ПК, документации и канцелярских принадлежностей. Материал: ЛДСП, пластик или дерево. Кромка должна быть обработана для безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> Стул: Офисное кресло с регулировкой по высоте (пантограф) или полумягкий стул на металлокаркасе. Обязательное наличие спинки для поддержки поясничного отдела. Соответствие эргономическим стандартам для учебных заведений. <p>Стол преподавателя: Более габаритный, чем ученический (не менее 1400x800 мм), с зоной для размещения преподавательского ПК, принтера, системы ведения журналов и текущих дел. Возможны дополнительные тумбы (приставные или мобильные).</p>
2	рабочее место преподавателя	<ul style="list-style-type: none"> Кресло преподавателя: Офисное кресло руководителя с регулировкой высоты сиденья, угла наклона спинки и высоты подлокотников. Обязательна высокая спинка для комфортной длительной работы.
3	системы хранения дел в учебной канцелярии	<p>Назначение: Организация учебного документооборота, хранение текущих и архивных «дел» (папок с имитацией документов).</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Открытые или закрытые стеллажи (мобильные или стационарные), архивные шкафы, тележки для активных дел. Требования: Конструкция должна обеспечивать четкую классификацию и быстрый доступ к делам (маркировка полок/секций). Материал – металл (для долговечности) или ЛДСП. Должна выдерживать нагрузку от папок-скоросшивателей формата А4.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	<p>Базовые требования: Современная производительная конфигурация для работы с офисными приложениями, базами</p>

		<p>данных, сетевыми ресурсами и специализированным ПО для документооборота.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Минимальные параметры: Процессор не ниже Intel Core i5 / AMD Ryzen 5, ОЗУ от 8 ГБ, SSD-накопитель от 256 ГБ, интегрированная или дискретная видеокарта, сетевой адаптер (Ethernet, Wi-Fi), предустановленная операционная система (Windows 10/11 Pro или аналог). Необходим монитор диагональю не менее 21,5".
2	принтер/МФУ	<p>Назначение: Печать, сканирование, копирование учебных материалов, бланков, имитационных документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тип: Лазерное МФУ (черно-белое или цветное) с экономичным картриджем. • Ключевые функции: Скорость печати от 20 стр./мин (A4), автоматическая двусторонняя печать (ADF), сканер с планшетом и автоподатчиком документов, подключение по USB, Ethernet (LAN) и Wi-Fi.
3	сканер/МФУ	<p>Требования перекрыты п.2 (МФУ). При закупке отдельного сканера:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тип: Планшетный или протяжный (для документов). • Характеристики: Разрешение от 600x1200 dpi, поддержка цветного сканирования, наличие автоподатчика документов (ADF) для пакетной оцифровки.
4	копировальный аппарат/МФУ	<p>Требования перекрыты п.2 (МФУ). При закупке отдельного копира:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тип: Цифровой копировальный аппарат. • Характеристики: Производительность от 20 копий/мин, функция масштабирования, автоподатчик оригиналов.
5	проектор	<p>Назначение: Демонстрация учебных презентаций, материалов, интерфейсов ПО для всей группы.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тип: Мультимедийный LCD или DLP проектор. • Характеристики: Яркость от 3000 лм, разрешение не ниже WXGA (1280x800), контрастность от 15000:1, поддержка подключения по HDMI и VGA. Наличие длительной гарантии на лампу/источник света.
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	<p>Назначение: Проведение интерактивных занятий, коллективная работа с документами, схемами, заметками.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вариант 1 (Интерактивная приставка): Ультразвуковая или инфракрасная приставка, крепится к стандартной маркерной доске или стене. Подключается к ПК и проектору. Позволяет управлять контентом с поверхности. • Вариант 2 (Интерактивная доска): Полноценная интерактивная панель (LCD дисплей) диагональю не менее 65" с разрешением 4K UHD. Встроенная операционная система (Android/Windows), возможность подключения по Wi-Fi, HDMI. Более высокая функциональность и надежность. • Общее требование: Совместимость с ПО, установленным на ПК преподавателя, поддержка многопальцевого и мультистилусного ввода.

Кабинет «Организации секретарского обслуживания»

№	Наименование оборудования ¹⁵	Техническое описание ¹⁶
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	<p>Стол: Стандартный офисный или учебный стол с устойчивой конструкцией. Размер столешницы не менее 1200x600 мм для размещения ПК, документации и канцелярских принадлежностей. Материал: ЛДСП, пластик или дерево. Кромка должна быть обработана для безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> Стул: Офисное кресло с регулировкой по высоте (пантограф) или полумягкий стул на металлокаркасе. Обязательное наличие спинки для поддержки поясничного отдела. Соответствие эргономическим стандартам для учебных заведений. <p>Стол преподавателя: Более габаритный, чем ученический (не менее 1400x800 мм), с зоной для размещения преподавательского ПК, принтера, системы ведения журналов и текущих дел. Возможны дополнительные тумбы (приставные или мобильные).</p>
2	рабочее место преподавателя	<ul style="list-style-type: none"> Кресло преподавателя: Офисное кресло руководителя с регулировкой высоты сиденья, угла наклона спинки и высоты подлокотников. Обязательна высокая спинка для комфортной длительной работы.
3	системы хранения дел в учебной канцелярии	<p>Назначение: Организация учебного документооборота, хранение текущих и архивных «дел» (папок с имитацией документов).</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Открытые или закрытые стеллажи (мобильные или стационарные), архивные шкафы, тележки для активных дел. Требования: Конструкция должна обеспечивать четкую классификацию и быстрый доступ к делам (маркировка полок/секций). Материал – металл (для долговечности) или ЛДСП. Должна выдерживать нагрузку от папок-скоросшивателей формата А4.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	<p>Базовые требования: Современная производительная конфигурация для работы с офисными приложениями, базами данных, сетевыми ресурсами и специализированным ПО для документооборота.</p> <ul style="list-style-type: none"> Минимальные параметры: Процессор не ниже Intel Core i5 / AMD Ryzen 5, ОЗУ от 8 ГБ, SSD-накопитель от 256 ГБ, интегрированная или дискретная видеокарта, сетевой адаптер (Ethernet, Wi-Fi), предустановленная операционная система (Windows 10/11 Pro или аналог). Необходим монитор диагональю не менее 21,5".
2	принтер/МФУ	<p>Назначение: Печать, сканирование, копирование учебных материалов, бланков, имитационных документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Лазерное МФУ (черно-белое или цветное) с экономичным картриджем. Ключевые функции: Скорость печати от 20 стр./мин (А4), автоматическая двусторонняя печать (ADF), сканер с планшетом и автоподатчиком документов, подключение по USB, Ethernet (LAN) и

		Wi-Fi.
3	сканер/МФУ	<p>Требования перекрыты п.2 (МФУ). При закупке отдельного сканера:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тип: Планшетный или протяжный (для документов). • Характеристики: Разрешение от 600x1200 dpi, поддержка цветного сканирования, наличие автоподатчика документов (ADF) для пакетной оцифровки.
4	копировальный аппарат/МФУ	<p>Требования перекрыты п.2 (МФУ). При закупке отдельного копира:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тип: Цифровой копировальный аппарат. • Характеристики: Производительность от 20 копий/мин, функция масштабирования, автоподатчик оригиналов.
5	проектор	<p>Назначение: Демонстрация учебных презентаций, материалов, интерфейсов ПО для всей группы.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тип: Мультимедийный LCD или DLP проектор. • Характеристики: Яркость от 3000 лм, разрешение не ниже WXGA (1280x800), контрастность от 15000:1, поддержка подключения по HDMI и VGA. Наличие длительной гарантии на лампу/источник света.
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	<p>Назначение: Проведение интерактивных занятий, коллективная работа с документами, схемами, заметками.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вариант 1 (Интерактивная приставка): Ультразвуковая или инфракрасная приставка, крепится к стандартной маркерной доске или стене. Подключается к ПК и проектору. Позволяет управлять контентом с поверхности. • Вариант 2 (Интерактивная доска): Полноценная интерактивная панель (LCD дисплей) диагональю не менее 65" с разрешением 4K UHD. Встроенная операционная система (Android/Windows), возможность подключения по Wi-Fi, HDMI. Более высокая функциональность и надежность. • Общее требование: Совместимость с ПО, установленным на ПК преподавателя, поддержка многопальцевого и мультистилусного ввода.

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования ¹⁷	Техническое описание ¹⁸
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	<p>Стол: Одно-/двухместный. Размеры: 600-700x500-600x720-750 мм (ДxШxВ). Материал: ЛДСП, пластик. Металлический каркас. Цвет нейтральный (светлый).</p> <p>Стул: Регулируемый по высоте (450-550 мм) или нерегулируемый. Пластиковое/деревянное сиденье и спинка. Металлический каркас. Соответствие ГОСТ 22046-2016 "Мебель для учебных заведений".</p>
2	рабочее место преподавателя	<p>Стол педагога: Размеры: ~1200x700x750 мм. Материал: ЛДСП, металлокаркас. С тумбой и ящиками.</p> <p>Стул: Поворотный, регулируемый по высоте, с подлокотниками.</p>
3	противогаз ГП-7	<p>Тип: Фильтрующий, гражданский. Лицевая часть: Мaska ШМ-62у или аналогичная. Размеры: 1, 2, 3. Обтюратор: Резина. Очковый узел: трапециевидные стекла, незапотевающие пленки.</p>

		Фильтрующе-поглощающая коробка: ФПК, резьба ГОСТ. Масса: ~900 г. Комплектация: сумка, коробка, инструкция. Соответствие ГОСТ Р 22.9.19-2014.
4	респиратор Р-2	Класс защиты: FFP1 (по современной классификации). Полумаска бескаркасная. Материал: фильтрующий полимерный материал. Крепление: две назатыльные тесьмы, носовой фиксатор. Ресурс: одноразовый (до 2-х рабочих смен). Масса: ~20 г.
5	защитный костюм Л-1	Тип: Легкий защитный костюм из прорезиненной ткани. Назначение: защиты кожных покровов от ОВ, РВ, БС. Комплект: Куртка с капюшоном, брюки, перчатки, сумка. Размеры: 1-6 рост. Масса комплекта: ~3 кг. Температурный диапазон: от -40 до +40°C.
6	общевойсковой защитный костюм	Тип: Пленочный, в виде накидки и чулок. Назначение: защиты от капельно-аэрозольных ОВ. Комплект: Плащ ОП-1, чулки защитные, перчатки. Размеры: 1-3. Масса комплекта: ~1.5 кг. Способ ношения: поверх обмундирования.
7	общевойсковой прибор химической разведки	Назначение: Обнаружение ОВ типа зарин, зоман, иприт, фосген, синильная кислота и др. Принцип действия: индикаторные трубки с ампулами и насос-пробоотборник. Кол-во определяемых ОВ: 5-7 типов. Время определения: 2-10 мин. Габариты: ~300x100x150 мм. Масса в укладочном ящике: ~3.2 кг.
8	компас-азимут	Тип: Планшетный, жидкостный (артиллерийский). Модель: например, АК-1938, АД-45. Шкала: 0-60-00 (тысячные) или 0-360° (градусы). Цена деления: 0-50 или 1°. Увеличение визирного устройства: ~2.7x. Люминесцентная подсветка. Пластина с визирной прорезью и мушкой. Габариты: ~80x80 мм.
9	индикатор радиоактивности	Тип: Бытовой или учебный. Детектор: Счетчик Гейгера (например, СБМ-20). Диапазон измерения мощности дозы: 0.1 мкЗв/ч - 10 мЗв/ч. Погрешность: ±15-25%. Звуковая и световая индикация. Питание: элементы АА (2-3 шт.). Габариты: ~150x80x30 мм. Масса: ~200 г. Пример: ДП-22В, ДП-24, Радиаскан-701, Сосна.
10	индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1	Состав: стерильный бинт (10 см x 7 м), две ватно-марлевые подушечки (одна фиксированная, одна подвижная). Герметичная прорезиненная оболочка. Масса: ~150 г. Назначение: первичная перевязка ран, в т.ч. с наложением давящей повязки.
11	жгут кровоостанавливающий	Тип: Ленточный, эластичный (например, "Альфа"). Материал: резина, латекс. Длина: ~1.5 м. Застежка: цепочка и крючок или пластмассовая защелка. Цвет: оранжевый, черный. Имеется область для записи времени наложения.
12	аптечка индивидуальная 1. АИ-2	Состав: гнезда для шприц-тюбиков с противоболевым средством, антидотом, противобактериальным средством №2, радиозащитным средством №1 и №2, противорвотным средством. Пластмассовый корпус, размеры ~90x100x20 мм. Масса в сборе: ~130 г.
13	комплект противоожоговый	Обычно включает: стерильные противоожоговые салфетки/повязки "Аполло", гелевые охлаждающие повязки, бинты, перчатки. Назначение: первичная обработка и перевязка термических ожогов.
14	индивидуальный противохимический пакет ИПП-11	Назначение: дегазация открытых участков кожи и прилегающей одежды от капельно-аэрозольных ОВ. Состав: стеклянный флакон с дегазирующей жидкостью, ватно-марлевые салфетки. Применение: раздавить флакон внутри пакета, использовать салфетки.
15	сумка санитарная для оказания	Материал: водонепроницаемая ткань (брезент, синтетика). Цвет: белый с красным крестом. Габариты: ~300x200x150 мм.

	первой помощи подразделениям сил ГО (приказ № 61н от 08.02.2013)	Комплектация согласно приказу: жгуты, бинты, лангетки, ножницы, перчатки и т.д. Имеется опись вложения.
16	носилки плащевые	Конструкция: два металлических/деревянных шеста (длина ~2200 мм) с прорезиненным/брезентовым полотном. Полотно: цельное или разборное. Масса: ~7-10 кг. Максимальная нагрузка: 120-150 кг. В сложенном виде: ~1200x350x50 мм.
17	тренажёр-манекен взрослого пострадавшего «Александр-2-0.1» (голова, торс) (или его аналог) для отработки приемов сердечно-лёгочной реанимации (со светозвуковым индикатором)	Зона отработки: сердечно-лёгочная реанимация (непрямой массаж сердца, искусственная вентиляция лёгких). Функции: контроль правильности нажатий (глубина 50-60 мм), вдохов (объем 500-1000 мл). Светозвуковая индикация правильности действий. Материал: ПВХ, пластик. Размеры: в натуральную величину торса.
18	стенд-уголок маркерный «Техника безопасности. Устройство, сборка и разборка автомата АК-74. Нормативы»	Основа: металлический/алюминиевый лист с полимерным покрытием белого цвета под маркерную доску. Формат: А1 (594x841 мм) или А0 (841x1189 мм). Рама: алюминиевый профиль. Наполнение: постоянные текстовые блоки (техника безопасности, нормативы) + область для графических пояснений маркером.
19	стенд «Приборы радиационной и химической разведки»	Основа: пластик ПВХ толщиной 3-5 мм, баннерная ткань с ламинацией. Формат: А1 или А0. Изображение: фотографии и схемы приборов (ДП-5, ВПХР, ПХР и др.) с пояснительными надписями. Крепление: настенное, петли или двусторонний скотч.
20	макет автомата Калашникова (сборно-разборный)	Масса-габаритный макет АК-74 (ММГ) или учебная разрезная модель. Материал: металл (основные части), пластик. Вес: ~2.5-3.5 кг. Функционал: полная разборка/сборка, работа УСМ (вхолостую). Отсутствует ствол (либо заглушен). Соответствие ФЗ-150 "Об оружии" (не является оружием).
21	учебно-тренировочный комплекс огневой подготовки Стрелец-1/АК (массогабаритный макет АК) или его аналог	Состав: лазерный эмулятор оружия (макет АК с лазерным излучателем), мишень (электронная или проекционная), блок управления/компьютер с ПО. Функции: отработка приемов стрельбы, меткости, анализ результатов. Габариты макета: соответствуют АК-74, масса: ~1.5-2 кг.
22	стенд «Организационная структура Вооружённых сил Российской Федерации»	Основа: пластик ПВХ, самоклеющаяся пленка с полноцветной печатью. Формат: А0 или более. Содержание: схематичное изображение видов и родов войск ВС РФ, центральных органов военного управления. Информация актуальная.
23	стенд «Средства индивидуальной и	Основа: пластик ПВХ. Формат: А1 или А0. Изображение: классификация СИЗ (органов дыхания, кожи) и СКЗ (убежища,

	групповой защиты»	укрытия), их внешний вид и назначение.
24	стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)»	Основа: пластик ПВХ. Формат: А1. Изображение: различные типы противогазов (ГП-7, ПМК), респираторов, ВМП, самоспасатели с подписями и краткими ТТХ.
25	стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга»	Основа: пластик ПВХ. Формат: А1. Содержание: выдержки из общевоинских уставов ВС РФ, текст Военной присяги, информация о правах и обязанностях военнослужащих.
26	магнитно-маркерная доска «Макеты убежищ и простейших укрытий» с комплектом фолий и тематических магнитов	Размер доски: не менее 1000x800 мм. Поверхность: металлическая, эмалированная белая под маркерную запись. Комплект: набор магнитных элементов (сечения укрытий, стойки, перекрытия), прозрачные фолии с контурами, маркеры, стиратель. Назначение: интерактивное составление схем защитных сооружений.

II Технические средства

Основное оборудование

1	персональный компьютер	<p>Базовые требования: Современная производительная конфигурация для работы с офисными приложениями, базами данных, сетевыми ресурсами и специализированным ПО для документооборота.</p> <ul style="list-style-type: none"> Минимальные параметры: Процессор не ниже Intel Core i5 / AMD Ryzen 5, ОЗУ от 8 ГБ, SSD-накопитель от 256 ГБ, интегрированная или дискретная видеокарта, сетевой адаптер (Ethernet, Wi-Fi), предустановленная операционная система (Windows 10/11 Pro или аналог). Необходим монитор диагональю не менее 21,5".
2	принтер	<p>Назначение: Печать, сканирование, копирование учебных материалов, бланков, имитационных документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Лазерное МФУ (черно-белое или цветное) с экономичным картриджем. Ключевые функции: Скорость печати от 20 стр./мин (A4), автоматическая двусторонняя печать (ADF), сканер с планшетом и автоподатчиком документов, подключение по USB, Ethernet (LAN) и Wi-Fi.
3	проектор	<p>Требования перекрыты п.2 (МФУ). При закупке отдельного сканера:</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Планшетный или протяжный (для документов). Характеристики: Разрешение от 600x1200 дпі, поддержка цветного сканирования, наличие автоподатчика документов (ADF) для пакетной оцифровки.
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	<p>Требования перекрыты п.2 (МФУ). При закупке отдельного копира:</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Цифровой копировальный аппарат. Характеристики: Производительность от 20 копий/мин, функция масштабирования, автоподатчик оригиналов.

Кабинет «Методический».

№	Наименование оборудования ¹⁹	Техническое описание ²⁰
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочее место по количеству методистов	<p>Общее описание: Эргономичный комплекс мебели, обеспечивающий комфортную и эффективную работу с документами, электронными ресурсами и средствами связи. Рассчитан на длительную работу в течение дня.</p> <p>Комплектация и характеристики:</p> <ul style="list-style-type: none"> Рабочий стол: Размеры не менее 1400x800x750 мм (рекомендуется L-образная или прямая столешница увеличенной глубины). Материал: столешница - ЛДСП толщиной 25 мм, кромка ПВХ 2 мм; каркас - стальная труба с порошковой окраской. Организационная панель или надстройка для размещения канцелярии. Кабельный органайзер. Кресло методиста: Спинка и сиденье с анатомической формой, обивка — износостойкая сетка или ткань. Регулировки: по высоте (газлифт), глубина сиденья, угол наклона спинки, подлокотники. Основание — пятилучевое с колесами для твердых покрытий. Соответствие ГОСТ Р ИСО 21015-2012, группа пользователей 3 (до 8 часов). Оргтехника: В базовой комплектации — место для установки ПК/ноутбука (19-24"), монитора, принтера. Предусмотрены розетки 220В (не менее 4 шт.) и порты для локальной сети.
2	системы хранения учебно-методической документации	<p>Типы систем и характеристики:</p> <ul style="list-style-type: none"> Секционные шкафы (закрытые): Глубина 400-500 мм, высота 1800-2200 мм, ширина секций 800-1000 мм. Материал: корпус — ЛДСП 16-18 мм, фасады — ЛДСП с матовым покрытием или со вставкой из тонированного стекла. Внутреннее наполнение: регулируемые полки, часть секций — под папки-скоросшиватели с металлическими направляющими. Запирающиеся створки на центральный замок. Открытые стеллажи/модульные полки: Глубина 300-400 мм, высотная модульность. Стальной каркас с покрытием эпоксидной эмалью, полки из ЛДСП или ДСП. Возможность комбинации ячеек разных размеров под папки, брошюры, короба. Шкафы для хранения планшетов и плакатов: Специализированные секции высотой от 1200 до 1800 мм с широкими горизонтальными ячейками (от 1000x800 мм) для безопасного хранения стендов, планшетов, карт без сгибов. Мобильные архивные тумбы: На колесиках с тормозом, 3-4 выдвижных ящика высотой 100-150 мм каждый для хранения документов формата А4. Материал — металлический профиль. Картотека/каталог: Небольшая тумба с выдвижными ящиками для каталожных карточек 125x75 мм.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	принтер/МФУ	<p>Общее описание: Лазерное (черно-белое или цветное) многофункциональное устройство формата А4 (дополнительно А3),</p>

		<p>объединяющее в одном корпусе функции сетевой печати, сканирования, копирования и факсимильной связи (опционально). Предназначено для обеспечения повседневных документооборотных задач методического кабинета, учебного класса или административного персонала с высокой надежностью и экономичностью.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тип печати: Лазерная (электрографическая) технология. • Цветность: Монохромное (ч/б) — для базовых задач; Цветное — для создания методических материалов с графиками, иллюстрациями. • Формат: А4 — стандартный; А3 — для печати плакатов, крупноформатных схем (реже, требует больше места). • Сетевые интерфейсы: Встроенный Ethernet-порт (RJ-45) для работы в локальной сети (LAN) и модуль Wi-Fi (802.11 b/g/n/ac). Поддержка протоколов IPP, AirPrint, Mopria. • Память и процессор: Оперативная память от 256 МБ, встроенный накопитель. Процессор не менее 500 МГц. • Пульт управления: Цветной сенсорный ЖК-дисплей диагональю менее 4.3". • Безопасность: Поддержка протоколов шифрования (SSL/TLS), аутентификация по паролю, PIN-коду или карте доступа. • Ресурс работы: Месячный цикл нагрузки (рекомендуемый) не менее 1000 страниц для группового использования. • Габариты и вес: Зависят от формата и комплектации. Пример для ~400x400x300 мм, вес ~15-20 кг. • Питание: 220-240 В, 50 Гц. Уровень шума при работе: < 55 дБ.
2	сканер/МФУ	<p>Тип сканера: Планшетный + автоматический податчик документов (ADF).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разрешение сканирования: Оптическое: 600 x 600 dpi; Интерполированное: до 4800 dpi. • Скорость сканирования (ADF): Ч/б/оттенки серого: 25-35 стр./мин (при 300 dpi). Цветное: 20-25 стр./мин. • Глубина цвета: 24 бит (цвет), 8 бит (оттенки серого), 1 бит (ч/б). • Емкость ADF: 50-100 листов, подача и вывод листов лицом вниз (DADF — двустороннее сканирование за один проход). • Форматы выходных файлов: PDF, PDF/A (для архива), JPEG, TIFF, XPS, RTF (при OCR). • Программное обеспечение: Драйверы TWAIN, ISIS, WIA. ПО для распознавания текста (OCR) на русском языке.
3	копировальный аппарат/МФУ	<p>Общее описание: Высокоскоростной цифровой копир формата А3 для полиграфических нужд, печати крупноформатных учебных материалов или массового тиражирования.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Скорость копирования: от 50 стр./мин (A4). • Формат: А3 (макс. А3). • Емкость лотков: от 1500 листов. • Масштабирование: 25-800%. • Доп. возможности: Сортировщик, степлер, брошюровщик, функция "книга-книга". • Сетевой интерфейс: Обязателен.

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

Кабинет «Библиотека, читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование оборудования ²¹	Техническое описание ²²
I Основное оборудование		

1	рабочее место библиотекаря	<p>Общее описание: Универсальный эргономичный комплекс для организации зоны выдачи, приема литературы, каталогизации и административной работы. Состоит из нескольких функциональных модулей.</p> <p>Комплектация и характеристики:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Стол выдачи/приема: L-образная или прямая столешница длиной не менее 1600 мм. Высота ~750 мм. Рабочая зона библиотекаря и зона для читателя (с пониженной столешницей или отдельным столиком). Материал: столешница — ЛДСП 25 мм или постформинг, каркас — металлическая труба. Встроенная тумба с запирающимися ящиками для картотеки, полка для возвращаемых книг. Проход для инвалидов-колясочников (ширина не менее 900 мм, высота под столешницей не менее 650 мм). • Компьютерный стол: Модуль, интегрированный с основной стойкой или отдельный. Размеры для размещения ПК, монитора (до 24"), сканера штрих-кода, принтера этикеток. Организация проводов. • Рабочее кресло библиотекаря: Эргономичное, на газлифте, с регулировкой высоты, глубины сиденья и наклона спинки. Пятилучевая крестовина с роликами. Обивка — износостойкая ткань или экокожа. <p>Стеллажи библиотечные для хранения (основной книжный фонд)</p> <p>Общее описание: Стационарные или мобильные системы для компактного и организованного хранения основного книжного фонда. Обеспечивают максимальную вместимость и легкий доступ.</p>
2	стеллажи библиотечные для хранения	<p>Конструкция: Каркасная (сборная из стальных стоек и полок) или цельнокорпусная (из ЛДСП).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Материалы: Полки — ЛДСП толщиной 18-22 мм с усилением кромкой ПВХ 2 мм. Каркас — стальной профиль квадратного сечения с порошковой окраской. Возможны деревянные конструкции. • Габариты: Высота: 1800-2200 мм (рекомендуемая для общего доступа — 1800-2000 мм). Глубина: 250-300 мм (для книг в один ряд), 400-450 мм (для книг в два ряда). Ширина секции: 800-1000 мм. • Полки: Регулируемые по высоте с шагом 25-50 мм. Допустимая распределенная нагрузка: 35-50 кг на полку. • Антропометрия: Расстояние между полками: от 200 до 350 мм (под разные форматы). Нижняя полка на высоте не менее 150 мм от пола. • Дополнительно: Возможны торцевые панели, цоколь, фронтальные планки для предохранения от падения книг, этикет-холдеры для индексов.

3	стеллажи библиотечные демонстрационные	<p>Наклонные односторонние стеллажи: Угол наклона полки 15-20°. Высота конструкции: 1200-1400 мм. Имеют бортик для удержания книг.</p> <ul style="list-style-type: none"> Низкие островные/пристенные стеллажи: Высота 1000-1400 мм. Глубина 350-400 мм. Часто двухсторонние (для "островов"). Витрины с остеклением: Застекленные полки или горизонтальные витрины с подсветкой для экспонирования редких или ценных изданий. Стойки для периодики: С наклонными карманами формата А4/А3 для газет и журналов. Материалы: ЛДСП, МДФ, закаленное стекло (для витрин), металл. Цветовые акценты возможны. Эргономика: Обеспечивают полный обзор корешков и обложек. Верхние полки находятся в зоне легкой досягаемости читателя.
4	рабочие столы и стулья для обучающихся	<p>Столы читательские:</p> <ul style="list-style-type: none"> Одноместные: Размеры: 800x600x750 мм (ДхГхВ). Двухместные (линейные): 1200-1400x600x750 мм. Круглые/овальные групповые (на 4-6 чел.): Диаметр от 1200 мм. Компьютерные столы: С интеграцией розеток (220В, Ethernet) и кабель-каналом. Глубина от 700 мм. Материал: Столешница — ЛДСП 25 мм или пластик, стойка к царапинам и влаге. Каркас — металлическая труба. Углы столешницы закруглены (R не менее 20 мм). Стулья/кресла для читателей: <ul style="list-style-type: none"> Для старших школьников и взрослых: Жесткий или полумягкий стул. Высота сиденья 440-460 мм. Материал: фанера, ЛДСП, тканевая обивка. Наклон спинки 95-105°. Для младших школьников: Регулируемый по высоте (от 360 до 460 мм) стул. Соответствие ростовым группам ГОСТ. Яркие, но не утомляющие цвета. Общие требования: Устойчивость, прочность, безопасность (отсутствие острых углов). Соответствие ГОСТ 23381-2014 "Мебель для сидения и столы для учебных заведений".

II Технические средства (при необходимости)

Основное оборудование

1	персональный компьютер (рабочее место библиотекаря)	<p>Стационарный ПК высокой надежности и производительности для решения профессиональных задач: работа с АБИС (Автоматизированной библиотечно-информационной системой), каталогизация, оцифровка, управление электронным каталогом, статистика, коммуникация.</p> <p>Технические характеристики:</p> <ul style="list-style-type: none"> Системный блок: Процессор (CPU): Многоядерный процессор Intel Core i5 / i7 или AMD Ryzen 5 / 7 текущего поколения. Оперативная память (RAM): Не менее 16 ГБ DDR4/DDR5. Накопитель: SSD-накопитель NVMe объемом не менее 512 ГБ для системы и программ + HDD на 1-2 ТБ для хранения рабочих данных и резервных копий.
---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> Графика: Интегрированная в процессор или дискретная видеокарта начального уровня (например, NVIDIA GTX 1650 / AMD Radeon RX 6400). Сетевой адаптер: Гигабитный Ethernet (1000 Мбит/с), Wi-Fi 6 (опционально). Порты: Не менее 6x USB (в т.ч. USB 3.2), HDMI, DisplayPort, аудиоразъемы. Монитор: Диагональ 23.8" - 27", матрица IPS с разрешением Full HD (1920x1080) или WQHD (2560x1440). Антибликовое покрытие, регулировка по высоте, наклону, повороту. Для каталогизации предпочтительны два монитора. Комплектующие: Клавиатура и мышь проводные, эргономичные, с русской и английской раскладкой. Устройство для чтения RFID-меток/штрих (внешний или встроенный считыватель). Веб-камера, гарнитура (наушники с микрофоном) для онлайн-консультаций.
2	персональные компьютеры для обучающихся	<p>Стационарные ПК или тонкие клиенты, оптимизированные для доступа к электронным каталогам, библиотечным системам, образовательным ресурсам, работы с офисными приложениями и безопасного веб-серфинга.</p> <p>Технические характеристики:</p> <ul style="list-style-type: none"> Системный блок / Моноблок: <ul style="list-style-type: none"> Процессор (CPU): Современный 2-4-ядерный процессор Intel Core i3 / Pentium Gold или AMD Ryzen 3. Оперативная память (RAM): 8 ГБ DDR4. Накопитель: SSD объёмом 256 ГБ. Графика: Интегрированная графика. Сетевой адаптер: Гигабитный Ethernet. Управление доступом к интернету (контент-фильтрация). Порты: USB, HDMI, аудио. Альтернатива: Тонкий клиент с подключением к серверу терминалов – снижает затраты на администрирование и энергопотребление. Монитор: Диагональ 21.5" - 23.8", матрица IPS, разрешение Full HD (1920x1080), антибликовое покрытие. Комплектующие: Проводная клавиатура и мышь, наушники (опционально). Программное обеспечение: Лицензионная ОС (Windows 10/11 Pro), пакет офисных программ, браузеры, ПО для чтения электронных книг (например, Adobe Digital Editions), клиент для доступа к ЭБС.
3	принтер/МФУ	<p>Сетевое лазерное МФУ формата А4, объединяющее функции печати, сканирования, копирования. Оптимально для печати формуларов, отчетов, штрих-кодов, сканирования документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Лазерное, монохромное (ч/б). Скорость печати: 25-35 стр./мин. Сканер: Планшет + автоматический податчик документов (ADF) на 50+ листов с двусторонним сканированием. Сетевые интерфейсы: Ethernet (LAN), Wi-Fi. Ресурс: Высокий месячный цикл нагрузки, емкость картриджа от 3000 стр.
4	сканер/МФУ	Планшетный сканер формата А4/А3 или МФУ с

		<p>высококачественным сканером, предназначенный для оцифровки книг, архивных документов, фотографий в рамках проекта по созданию цифрового фонда.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тип: Планшетный, с возможностью сканирования "встык" (съемная крышка) для книг. • Разрешение: Оптическое не менее 600 dpi, глубина цвета 48 бит. • Дополнительно: Адаптер для прозрачных носителей, слайдов (опция). • Программное обеспечение: ПО для пакетного сканирования и сохранения в форматы PDF/A, TIFF, JPEG.
5	копировальный аппарат/МФУ	<p>Сетевое МФУ формата А3/А4 (чаще цветное лазерное), установленное в зоне самостоятельного использования читателями (платно/бесплатно). Должен иметь систему контроля доступа (по карте или PIN-коду).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тип: Цветное лазерное МФУ. • Формат: А3 (предпочтительно для копирования разворотов книг, журналов). • Функции: Печать, копирование, сканирование на USB или email. • Управление: Сенсорный экран, поддержка безопасной печати (Secure Print).
6	проектор	<p>Мультимедийный проектор для проведения презентаций, видеолекций, мероприятий.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Технология: DLP или 3LCD. • Световой поток (Яркость): Не менее 3500-4000 лм (для работы в условиях неполного затемнения). • Разрешение: Full HD (1920x1080) или WUXGA (1920x1200). • Контрастность: от 15 000:1. • Порты: HDMI (не менее 2), VGA, USB, аудио. • Ресурс лампы/лазерного источника: от 10 000 часов. • Дополнительно: Сетевое управление (LAN), вертикальная коррекция трапеции.
7	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	<p>Интерактивное оборудование для проведения интерактивных уроков, семинаров, презентаций и групповой работы в медиазоне библиотеки.</p> <p>Вариант 1: Интерактивная панель (рекомендуется):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Диагональ: 65" - 86". • Разрешение: Ultra HD (4K, 3840x2160). • Тип экрана: LCD/LED с антибликовым покрытием. • Управление: Мультитач (одновременная работа до 20 касаний), стилусы. • Встроенное ПО: Android и/или Windows. Возможность аннотирования поверх любого контента. • Порты: HDMI, USB, OPS-слот (для встраиваемого ПК).
8	доступ к электронным библиотечным системам	<p>Выделенный широкополосный доступ в Интернет для библиотеки. Рекомендуемая скорость: не менее 100 Мбит/с на 10 рабочих станций.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сетевое оборудование: Маршрутизатор с функцией VPN для безопасного удаленного доступа читателей. • Аутентификация: Реализация доступа по IP-адресам учреждения и/или технологии "логин/пароль" для удаленных пользователей. • Клиентские устройства: ПК, ноутбуки, планшеты с

	<p>современными браузерами (Chrome, Firefox, Edge) и установленным ПО для чтения (например, Adobe Reader).</p> <ul style="list-style-type: none"> Контент: Подписка на несколько ЭБС (например, "Юрайт", "Лань", "Знаниум", "Библиошкола") в соответствии с профилем учреждения.
--	--

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Компьютерной обработки документов»

№	Наименование оборудования ²³	Техническое описание ²⁴
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	<p>Комплект ученической мебели, обеспечивающий эргономичное и безопасное рабочее место для занятий. Мебель должна соответствовать ростовым группам обучающихся и санитарно-гигиеническим нормам для образовательных учреждений.</p> <p>Технические характеристики:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ученический стол (одноместный или двухместный): <ul style="list-style-type: none"> Конструкция: Каркасная (на металлических опорах-рамах) или опорная (на двух отдельных металлических ножках с регуляторами высоты). Столешница: Прямоугольная, трапециевидная (для кабинетной расстановки) или комбинированная. Размеры одноместного: 600-650x500-600 мм (ДхШ); двухместного: 1200-1300x500-600 мм. Толщина: 16-22 мм. Материал: Столешница — ЛДСП 1-го класса эмиссии формальдегида (Е0,5 или Е1), с матовым, износостойким, влагостойким покрытием. Кромка ПВХ толщиной 2 мм. Каркас: Труба стальная квадратного сечения 25x25 мм или круглая диаметром 32 мм с порошковой окраской. Углы столешницы закруглены (R=20-50 мм). Регулировка: Предпочтительны модели с регулировкой высоты под разные ростовые группы (диапазон ~530-810 мм) или мебель, подобранная по 6-7 ростовым группам ГОСТ. Дополнительно: Крючок для ранца под столешницей, желоб для канцелярии, кабельный органайзер (для кабинетов с ПК). Ученический стул: <ul style="list-style-type: none"> Конструкция: Цельная или раздельная (спинка и сиденье отдельно). Материал: Каркас — стальная труба. Сиденье и спинка — фанера/ЛДСП гнутоклееные, пластмасса или с полумягким обитым элементом (пенополиуретан, ткань/винилискожа). Эргономика: Спинка вогнутой формы для поддержки поясницы. Передний край сиденья закруглен. Регулировка: Предпочтительны модели с регулировкой по высоте сиденья (диапазон ~320-450 мм) или мебель, подобранная по ростовым группам. Нерегулируемые модели должны четко соответствовать номеру стола по ГОСТ 11015-11016. Безопасность: Стабильное основание, отсутствие острых углов.

		Соответствие ГОСТ 23381-2014.
2	рабочее место преподавателя	<p>Универсальный мебельный комплекс, организующий пространство для ведения урока, хранения пособий, работы с техникой и демонстрации материалов.</p> <p>Технические характеристики:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Стол преподавателя: <ul style="list-style-type: none"> - Размеры: Увеличенная столешница, как правило, 1200-1400x700-800 мм. Высота стандартная — 720-750 мм. - Конструкция и материалы: Аналогичны ученическим, но с повышенной устойчивостью и функциональностью. Часто включает тумбу с ящиками (2-3 шт.) и полкой, а также закрытую приставную тумбу с замком. - Организация: Зона для ведения документации, размещения ноутбука/документ-камеры, зона для демонстрации наглядных материалов. • Кресло преподавателя: <ul style="list-style-type: none"> - Тип: Поворотное, на пятилучевой крестовине с роликами. - Регулировки: Обязательны: регулировка высоты сиденья (газлифт), глубины сиденья, высоты и угла наклона спинки. Подлокотники предпочтительны. - Комфорт: Анатомическая форма спинки, умеренно мягкое сиденье. Обивка из износостойкой ткани или экокожи. • Дополнительные элементы (официально): <ul style="list-style-type: none"> - Надстройка/полка: Для временного хранения книг, проектора. - Электрофурнитура: Встроенный блок розеток 220В, порты USB, кабельный канал.
3	маркерная доска	<p>Поверхность для письма маркерами сухого стирания и крепления магнитов. Основной инструмент визуализации учебного материала.</p> <p>Технические характеристики:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тип: Керамическая/стеклянная или лакированная стальная/алюминиевая поверхность. - Керамическая/стеклянная: Покрытие на основе закаленного стекла или керамики. Высокая износостойкость (срок службы 25+ лет), антибликовое покрытие, не впитывает следы маркера. - Стальная эмалированная: Стальной лист с белой эмалевым покрытием. Хорошая магнитная адгезия, средняя износостойкость. • Размеры: Стандартный учебный формат: 1000x1500 мм, 1200x1800 мм или 1500x2000 мм (ШxВ). • Рабочая поверхность: Белая матовая. Линейная разметка (клетка, линейка, косая линейка) наносится по периметру или на часть поверхности. Возможность изготовления с постоянными тематическими изображениями (расписание, формулы). • Рама и крепление: <ul style="list-style-type: none"> - Рама: Алюминиевый анодированный профиль, пластиковый багет. Цвет: серебристый, черный, цветной. - Крепление: Настенное, надежное, с защитой от опрокидывания. Возможность регулировки угла наклона (опция). • Аксессуары (в комплекте): <ul style="list-style-type: none"> - Лоток для маркеров и губки (магнитный или накладной). - Набор маркеров на водной основе (4-5 цветов) и губка/очиститель.

		<ul style="list-style-type: none"> - Набор магнитов. • Дополнительные опции: <ul style="list-style-type: none"> - Поворотно-мобильная конструкция на колесах с двумя рабочими поверхностями (маркерная + магнитно-маркерная или пробковая). - Комбинированная доска (часть поверхности — маркерная, часть — для мела или флипчарт).
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	<p>Универсальная вычислительная система для решения офисных задач, работы с документами, интернет-серфинга и доступа к корпоративным приложениям.</p> <p>Технические характеристики (минимальные/рекомендуемые):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Системный блок (десктоп) / Моноблок: <ul style="list-style-type: none"> - Процессор (CPU): 2-ядерный/4-потоковый Intel Core i3 / AMD Ryzen 3 текущего поколения (или аналогичный). - Оперативная память (RAM): 8 ГБ DDR4 (рекомендуется 16 ГБ).
2	принтер/МФУ	<ul style="list-style-type: none"> - Накопитель: SSD NVMe объемом 256 ГБ (рекомендуется 512 ГБ). - Графика: Интегрированное графическое ядро в процессоре. - Сетевой адаптер: Гигабитный Ethernet (1000 Мбит/с), Wi-Fi 5/6 (802.11ac/ax). - Порты: Не менее 4x USB 3.2, HDMI, DisplayPort/VGA, аудиоразъемы. - Блок питания: 300-400 Вт, 80 Plus. • Монитор (если не моноблок): Диагональ 21.5"-23.8", IPS-матрица, разрешение Full HD (1920x1080), антибликовое покрытие. • Комплектующие: Клавиатура и мышь проводные (USB), веб-камера (720p/1080p). • Программное обеспечение: Лицензионная ОС (Windows 10/11 Pro), пакет офисных программ, антивирус.
3	сканер/МФУ	<p>Лазерное (ч/б или цветное) сетевое устройство «все-в-одном» для печати, сканирования, копирования и факса. Оптимально для малых рабочих групп.</p> <p>Лазерная.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Формат: А4. • Цветность: Монохромное (экономичное) или цветное (для презентационных материалов). • Скорость печати: 20-30 стр./мин (ч/б), 15-25 стр./мин (цвет). • Сканер: Планшет + автоматический податчик документов (ADF) на 50-100 листов с дуплексным сканированием. • Сетевые интерфейсы: Ethernet (LAN), Wi-Fi, Wi-Fi Direct. • Пульт управления: Цветной сенсорный экран (3.5"-4.3"). • Ресурс картриджа: от 1500 стр. (стартовый) и от 3000 стр. (стандартный). • Доп. функции: Печать по сети, сканирование на email/USB, безопасная печать (PIN-код)..
4	копировальный аппарат/МФУ	<p>Планшетный + односторонний/дуплексный автоматический податчик документов (ADF).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Скорость сканирования (ADF, 300 dpi): от 25 стр./мин. • Разрешение: Оптическое 600 x 600 dpi. • Глубина цвета: 48 бит (внутренняя), 24 бит (выходная). • Емкость ADF: от 50 листов. • Поддерживаемые форматы: А4, А5, А6, визитки.

		<ul style="list-style-type: none"> Интерфейсы: USB 3.0, Ethernet (опционально). Программное обеспечение: Драйверы TWAIN/ISIS, ПО для пакетного сканирования и OCR (распознавание текста).
5	проектор	<p>Технология: DLP (одночиповый) или 3LCD.</p> <ul style="list-style-type: none"> Яркость (световой поток): 3500 - 5000 лм (для помещений с фоновым освещением). Разрешение: Full HD (1920x1080) или WUXGA (1920x1200) для работы с текстом и таблицами. Контрастность: от 15 000:1. Проекционное отношение: Короткофокусный или ультракороткофокусный (для размещения близко к экрану). Лампа/источник света: Традиционная лампа UHP (ресурс 4 000 - 6 000 ч) или лазерный/светодиодный источник (ресурс 20 000+ ч). Интерфейсы: HDMI (не менее 2 шт.), VGA, USB (для питания адаптеров), аудиовыход, LAN (для сетевого управления). Дополнительно: Коррекция трапеции (вертикальная/горизонтальная), встроенный динамик (10-16 Вт).
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	<p>Интерактивное дисплейное устройство для совместной работы, презентаций и визуализации.</p> <p>Вариант А: Интерактивная панель (LCD/LED):</p> <ul style="list-style-type: none"> Диагональ: 65", 75", 86". Разрешение: Ultra HD 4K (3840x2160). Тип сенсора: Инфракрасный (IR) мультитач, поддержка до 20 одновременных касаний. Операционная система: Встроенная Android (с магазином приложений) и/или возможность подключения ПК (OPS-модуль или внешний). Порты: HDMI, USB, DisplayPort, RJ-45, аудио. Встроенные возможности: Запись экрана, аннотирование поверх любого изображения, доступ к облачным сервисам.
7	уничтожитель бумаги	<p>Уровень безопасности (DIN 66399 / ГОСТ Р 50775-95): Р-3 / Р-4 (для конфиденциальных служебных документов) или выше.</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип резки: Прямая (стрип), крошка (частицы), микрочастицы. Чем мельче фрагмент, тем выше безопасность. Производительность: 8-12 листов (A4, 80 г/м²) за один проход. Объем контейнера: 20-30 литров (для офиса на 5-10 человек). Ширина подачи: 220-230 мм (под А4). Дополнительные возможности: Автоматический старт/стоп, реверс при замятии, возможность уничтожения скрепок/степлерных скоб, CD/DVD-дисков (при наличии специального лотка). Уровень шума: < 70 дБ.

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий»

№	Наименование оборудования ²⁵	Техническое описание ²⁶
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	Универсальные одноместные учебные столы для выполнения практических работ по оформлению, обработке и архивному хранению документов.

	оснащенные компьютерными столами и подъемно-поворотными креслами	<ul style="list-style-type: none"> Стол: Габариты 1200x600x750 мм (ДxШxВ). Столешница — ЛДСП 25 мм класса эмиссии Е0,5, с матовым износостойким покрытием. Каркас из стальной трубы 25x25 мм. Углы закруглены (R≥2 мм). Организация: Зона для письма/работы с документами формата А4/А3 и зона для размещения канцелярских принадлежностей (желоб или боковая полка). Дополнительно: Отверстие для вывода проводов (для возможного подключения ПК), крючок под столешницей для папки-портфеля.
2	рабочее место преподавателя	<p>Модульный комплекс для проведения занятий, проверки работ и хранения эталонных образцов документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> Стол: Прямой или Г-образный. Основная столешница не менее 1400x700x750 мм. Система хранения: Приставная тумба с 2-3 выдвижными ящиками (один с замком) для хранения бланков, образцов штампов и учебных материалов. Оснащение: Встроенная панель с 4-6 розетками 220В. Надстройка с открытыми полками для справочной литературы и демонстрационных материалов.

II Технические средства (при необходимости)

Основное оборудование

1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения,	<p>Аппаратные характеристики (рекомендуемые):</p> <ul style="list-style-type: none"> Системный блок: Процессор Intel Core i5 / AMD Ryzen 5 (6 ядер), ОЗУ 16 ГБ DDR4, SSD NVMe 512 ГБ, интегрированная графика, гигабитный сетевой адаптер (LAN), Wi-Fi 6. Монитор: 23.8" IPS, Full HD (1920x1080), антибликовое покрытие, регулировка по высоте. Комплект: Клавиатура, мышь, сетевая карта, веб-камера (1080p). <p>Требования к системному и предустановленному ПО:</p> <ul style="list-style-type: none"> Операционная система: Microsoft Windows 10/11 Pro (лицензия, актуальные обновления). Офисный пакет: Microsoft Office 365 / 2021 Professional Plus (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook) или аналог с полной совместимостью. Специализированное ПО: <ul style="list-style-type: none"> Персональный информационный менеджер: Microsoft Outlook (календарь, задачи, электронная почта, синхронизация с Exchange). Архиватор: WinRAR или 7-Zip. Программы для сканирования и конвертирования: ABBYY FineReader (OCR), Adobe Acrobat Reader DC, утилиты для конвертации форматов (например, Format Factory). Программы для подготовки документов к передаче в архив: Специализированное ПО (например, "Делопроизводитель" или модуль подготовки дел в составе СЭД). Система электронного документооборота (СЭД): Клиентская часть корпоративной СЭД (например, "ДоксВижн", "Directum", "1С:Документооборот"), предустановленная и настроенная для подключения к серверу организации. <p>Требования к сетевому доступу:</p> <ul style="list-style-type: none"> Настроенное и протестированное подключение к локальной сети (ЛВС) учебного заведения с доступом к сетевым папкам и
---	--	--

	в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему	принтерам. <ul style="list-style-type: none"> • Настроенный безопасный доступ в глобальную сеть Интернет с системой контент-фильтрации. • Установленные и настроенные клиенты для доступа к справочно-правовым системам (СПС "КонсультантПлюс", "Гарант" или их веб-версии). • Настроенный доступ к подписным электронно-библиотечным системам (ЭБС) через IP-адреса или личные кабинеты (с установленным необходимым ПО, например, Adobe Digital Editions).
2	принтер/МФУ	Сетевое лазерное устройство формата А4. Рекомендация: Приоритет — сетевое МФУ. <ul style="list-style-type: none"> • Функции: Печать, сканирование, копирование. • Цветность: Монохромное (ч/б) — для экономичности, Цветное — для презентационных материалов. • Скорость печати: 25-35 стр./мин. • Сканер: Планшет + ADF (50+ листов), дуплексное сканирование. • Сеть: Ethernet, Wi-Fi. • Безопасность: Поддержка безопасной печати (PIN-код).
3	сканер/МФУ	Высокоскоростной сетевой или USB-сканер для потокового сканирования документов в делопроизводстве и архиве. <ul style="list-style-type: none"> • Тип: Планшетный + дуплексный ADF. • Скорость (300 dpi): от 40 стр./мин. • Емкость ADF: 80-100 листов. • Разрешение: 600 dpi. • ПО: Драйверы и программа для пакетного сканирования с OCR (распознаванием текста).
4	копировальный аппарат/МФУ	Цифровой копир/МФУ для массового тиражирования материалов в учебном секретариате или библиотеке. <ul style="list-style-type: none"> • Формат: А3/А4. • Скорость: от 50 копий/мин (А4). • Емкость лотков: от 1500 листов. • Функции: Сортировка, сшивание, брошюрование, масштабирование.
5	проектор	Универсальное сетевое устройство бизнес-класса с полным набором функций для оснащения общего отдела или приемной. <ul style="list-style-type: none"> • Технология: Цветное лазерное. • Формат: А4 (реже А3). • Скорость печати: 30-40 стр./мин (ч/б), 25-30 стр./мин (цвет). • Сканер: Цветной, с дуплексным ADF на 100+ листов. • Факс: Встроенный факс-модем. • Управление: Цветной сенсорный экран, поддержка отправки сканов по email, в сетевые папки, на USB. • Безопасность: Аутентификация по карте или PIN, шифрование данных на жестком диске.
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	Мультимедийный проектор для отображения информации с ПК, ноутбука, документ-камеры. <ul style="list-style-type: none"> • Технология: DLP или 3LCD. • Яркость: 4000-5000 лм (для помещений с освещением). • Разрешение: WUXGA (1920x1200) или Full HD (1920x1080). • Контрастность: от 20 000:1. • Лампа/источник: Лазерный/светодиодный источник света

		(ресурс 20 000+ часов). <ul style="list-style-type: none"> Интерфейсы: HDMI (2 шт.), VGA, USB, аудио, LAN (сетевое управление). Дополнительно: Короткофокусный объектив, вертикальная коррекция трапеции.
--	--	---

Лаборатория «Архивного дела»

№	Наименование оборудования	Техническое описание ²⁷
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	Универсальные одноместные учебные столы для выполнения практических работ по оформлению, обработке и архивному хранению документов. <ul style="list-style-type: none"> Стол: Габариты 1200x600x750 мм (ДxШxВ). Столешница — ЛДСП 25 мм класса эмиссии Е0,5, с матовым износостойким покрытием. Каркас из стальной трубы 25x25 мм. Углы закруглены ($R \geq 2$ мм). Организация: Зона для письма/работы с документами формата А4/А3 и зона для размещения канцелярских принадлежностей (желоб или боковая полка). Дополнительно: Отверстие для вывода проводов (для возможного подключения ПК), крючок под столешницей для папки-портфеля.
2	рабочее место преподавателя	Модульный комплекс для проведения занятий, проверки работ и хранения эталонных образцов документов. <ul style="list-style-type: none"> Стол: Прямой или Г-образный. Основная столешница не менее 1400x700x750 мм. Система хранения: Приставная тумба с 2-3 выдвижными ящиками (один с замком) для хранения бланков, образцов штампов и учебных материалов. Оснащение: Встроенная панель с 4-6 розетками 220В. Надстройка с открытыми полками для справочной литературы и демонстрационных материалов.
3	архивные шкафы	Эргономичное офисное кресло с базовыми регулировками для обеспечения правильной посадки во время письменных работ. <ul style="list-style-type: none"> Механизм: Пневматический газлифт (класс 3), регулировка высоты сиденья в диапазоне 440-540 мм. Спинка: Фиксированная или с регулировкой угла наклона, анатомической формы с поясничным изгибом. Обивка: Износостойкая ткань или экокожа темных тонов. Пятилучевая крестовина с колесами для ковролина/линолеума. Соответствие: ГОСТ Р 19917-2014 (Мебель для сидения и столы).
4	офисные стеллажи	Устройство для конфиденциального уничтожения черновиков и документов с истекшим сроком хранения. <ul style="list-style-type: none"> Уровень безопасности: Р-3/Р-4 (по DIN 66399) — резка на полосы (до 4 мм) или частицы (2x10 мм). Производительность: 8-12 листов (А4, 80 г/м²) за проход. Емкость контейнера: 15-25 литров. Автоматический старт/стоп, реверс при замятии, защита от перегрева. Уничтожение: Скобы, скрепки, кредитные карты (опция). Уровень шума ≤ 68 дБ.
5	маркерная доска	Механический или электромеханический резак для точной обрезки пачек бумаги, подравнивания брошюров и изготовления бланков.

		<ul style="list-style-type: none"> • Ширина реза: 350 мм (для работы с форматом А3). • Толщина реза: До 40 мм (примерно 300-400 листов). • Нож: Стальной, заточенный, с системой безопасности (блокировка при открытии кожуха). • Основание: Стабильное металлическое основание с разметочной линейкой и прижимной планкой. Лазерный указатель линии реза (опция).
6	уничтожитель документов (шредер),	<p>Устройство для термического покрытия документов защитной полимерной пленкой с целью повышения их износостойкости и презентабельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Формат: А4 (макс. ширина 230 мм). • Толщина пленки: Поддержка пакетов 60-250 микрон. • Скорость: 400-600 мм/мин, регулируемая. • Нагрев: 9 роликов для равномерного ламирования, регулировка температуры, индикатор готовности. • Режимы: Автоматическое отключение, реверс.
7	инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):	<p>Устройство для создания профессиональных брошюров, отчетов и курсовых работ с использованием пластиковой или металлической пружины (гребенки).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тип: Комбинированный пружинный переплет. • Формат: А4 (макс. толщина до 25 мм). • Комплект: Пробойник на 21 отверстие (евростандарт), набор пластиковых гребенок (разные цвета, диаметр 6-12 мм), инструмент для закрывания пружины. • Механизм: Рычажный, с удобной рукояткой для пробивки отверстий.
8	прошивное устройство	<p>Электрическое устройство для быстрого и аккуратного вскрытия корреспонденции без риска повреждения вложений.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тип: Автоматический, с режущим роликом. • Ширина обработки: До 350 мм (все стандартные форматы конвертов). • Скорость: 10-15 м/мин. • Регулировка: Глубина реза (1-3 мм) для конвертов разной толщины. • Безопасность: Защитный кожух, автоматическая блокировка при открытии, лоток для обрезков.
9	дыроколы на два и четыре прокола	<p>Комплект оснастки для проставления официальных отметок на документах в учебном процессе.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Печать: Круглая автоматическая печать диаметром 40 мм. Текст: «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ» (или наименование учебного кабинета). Оснастка пластиковая, со встроенной подушкой. • 2. Штамп прямоугольный «ВХОД №_____»: Размер оттиска 70x40 мм. Поля для ручного внесения входящего номера и даты. Самонаборный или изготовленный на флеш-технологии. • 3. Штамп угловой «КОНТРОЛЬ»: Размер оттиска 50x20 мм. • Материал оттиска: Резина или фотополимер.
10	шило по количеству обучающихся	<p>Индивидуальный набор канцелярских принадлежностей для отработки практических навыков оформления документов. Комплектация строго должна соответствовать утвержденному Инфраструктурному листу (Перечню МТО) образовательной программы.</p>

		<p>Примерный типовой комплект может включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Для письма и разметки: 2 синие шариковые ручки, 1 чернографитный карандаш (ТМ), 12-цветные карандаши, линейка 20 см, угольник, транспортир. • Для оформления и скрепления: Ножницы, дырокол на 2 отверстия, степлер мини (со скобами), антистеплер, 20 скрепок, 10 булавок канцелярских. • Для исправлений и маркировки: Корректор-лента, ластик, текстовыделители (2 цвета). • Для хранения: Папка-скоросшиватель А4 на 2 кольца, 10 файлов, блокнот А5 в клетку, конверты С4 и С5 (по 2 шт.).
11	игла по количеству обучающихся	<p>Универсальные одноместные учебные столы для выполнения практических работ по оформлению, обработке и архивному хранению документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Стол: Габариты 1200x600x750 мм (ДxШxВ). Столешница — ЛДСП 25 мм класса эмиссии Е0,5, с матовым износостойким покрытием. Каркас из стальной трубы 25x25 мм. Углы закруглены ($R \geq 2$ мм). • Организация: Зона для письма/работы с документами формата А4/А3 и зона для размещения канцелярских принадлежностей (желоб или боковая полка). • Дополнительно: Отверстие для вывода проводов (для возможного подключения ПК), крючок под столешницей для папки-портфеля.
12	картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся	<p>Модульный комплекс для проведения занятий, проверки работ и хранения эталонных образцов документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Стол: Прямой или Г-образный. Основная столешница не менее 1400x700x750 мм. • Система хранения: Приставная тумба с 2-3 выдвижными ящиками (один с замком) для хранения бланков, образцов штампов и учебных материалов. • Оснащение: Встроенная панель с 4-6 розетками 220В. Надстройка с открытыми полками для справочной литературы и демонстрационных материалов.
13	нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся	<p>Эргономичное офисное кресло с базовыми регулировками для обеспечения правильной посадки во время письменных работ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Механизм: Пневматический газлифт (класс 3), регулировка высоты сиденья в диапазоне 440-540 мм. • Спинка: Фиксированная или с регулировкой угла наклона, анатомической формы с поясничным изгибом. • Обивка: Износостойкая ткань или экокожа темных тонов. Пятилучевая крестовина с колесами для ковролина/линолеума. • Соответствие: ГОСТ Р 19917-2014 (Мебель для сидения и столы).
14	печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»);	<p>Устройство для конфиденциального уничтожения черновиков и документов с истекшим сроком хранения.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Уровень безопасности: Р-3/Р-4 (по DIN 66399) — резка на полосы (до 4 мм) или частицы (2x10 мм). • Производительность: 8-12 листов (А4, 80 г/м²) за проход. • Емкость контейнера: 15-25 литров. Автоматический старт/стоп, реверс при замятии, защита от перегрева. • Уничтожение: Скобы, скрепки, кредитные карты (опция). Уровень шума ≤ 68 дБ.

II Технические средства (при необходимости)

Основное оборудование

1	персональный компьютер на каждое рабочее место с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации; с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему	<p>Аппаратные характеристики (рекомендуемые):</p> <ul style="list-style-type: none"> Системный блок: Процессор Intel Core i5 / AMD Ryzen 5 (6 ядер), ОЗУ 16 ГБ DDR4, SSD NVMe 512 ГБ, интегрированная графика, гигабитный сетевой адаптер (LAN), Wi-Fi 6. Монитор: 23.8" IPS, Full HD (1920x1080), антибликовое покрытие, регулировка по высоте. Комплект: Клавиатура, мышь, сетевая карта, веб-камера (1080p). <p>Требования к системному и предустановленному ПО:</p> <ul style="list-style-type: none"> Операционная система: Microsoft Windows 10/11 Pro (лицензия, актуальные обновления). Офисный пакет: Microsoft Office 365 / 2021 Professional Plus (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook) или аналог с полной совместимостью. Специализированное ПО: <ul style="list-style-type: none"> Персональный информационный менеджер: Microsoft Outlook (календарь, задачи, электронная почта, синхронизация с Exchange). Архиватор: WinRAR или 7-Zip. Программы для сканирования и конвертирования: ABBYY FineReader (OCR), Adobe Acrobat Reader DC, утилиты для конвертации форматов (например, Format Factory). Программы для подготовки документов к передаче в архив: Специализированное ПО (например, "Делопроизводитель" или модуль подготовки дел в составе СЭД). Система электронного документооборота (СЭД): Клиентская часть корпоративной СЭД (например, "ДоксВижн", "Directum", "1С:Документооборот"), предустановленная и настроенная для подключения к серверу организации. <p>Требования к сетевому доступу:</p> <ul style="list-style-type: none"> Настроенное и протестированное подключение к локальной сети (ЛВС) учебного заведения с доступом к сетевым папкам и принтерам. Настроенный безопасный доступ в глобальную сеть Интернет с системой контент-фильтрации. Установленные и настроенные клиенты для доступа к справочно-правовым системам (СПС) "КонсультантПлюс", "Гарант" или их веб-версии). Настроенный доступ к подписным электронно-библиотечным системам (ЭБС) через IP-адреса или личные кабинеты (с установленным необходимым ПО, например, Adobe Digital Editions).
2	принтер/МФУ	<p>Сетевое лазерное устройство формата А4.</p> <p>Рекомендация: Приоритет — сетевое МФУ.</p> <ul style="list-style-type: none"> Функции: Печать, сканирование, копирование. Цветность: Монохромное (ч/б) — для экономичности, Цветное — для презентационных материалов. Скорость печати: 25-35 стр./мин. Сканер: Планшет + ADF (50+ листов), дуплексное сканирование. Сеть: Ethernet, Wi-Fi. Безопасность: Поддержка безопасной печати (PIN-код).
3	сканер/МФУ	Высокоскоростной сетевой или USB-сканер для потокового сканирования документов в делопроизводстве и архиве.

		<ul style="list-style-type: none"> • Тип: Планшетный + дуплексный ADF. • Скорость (300 dpi): от 40 стр./мин. • Емкость ADF: 80-100 листов. • Разрешение: 600 dpi. • ПО: Драйверы и программа для пакетного сканирования с OCR (распознаванием текста).
4	копировальный аппарат/МФУ	<p>Цифровой копир/МФУ для массового тиражирования материалов в учебном секретариате или библиотеке.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Формат: А3/А4. • Скорость: от 50 копий/мин (А4). • Емкость лотков: от 1500 листов. • Функции: Сортировка, сшивание, брошюрование, масштабирование.
5	проектор	<p>Универсальное сетевое устройство бизнес-класса с полным набором функций для оснащения общего отдела или приемной.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Технология: Цветное лазерное. • Формат: А4 (реже А3). • Скорость печати: 30-40 стр./мин (ч/б), 25-30 стр./мин (цвет). • Сканер: Цветной, с дуплексным ADF на 100+ листов. • Факс: Встроенный факс-модем. • Управление: Цветной сенсорный экран, поддержка отправки сканов по email, в сетевые папки, на USB. • Безопасность: Аутентификация по карте или PIN, шифрование данных на жестком диске.
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	<p>Мультимедийный проектор для отображения информации с ПК, ноутбука, документ-камеры.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Технология: DLP или 3LCD. • Яркость: 4000-5000 лм (для помещений с освещением). • Разрешение: WUXGA (1920x1200) или Full HD (1920x1080). • Контрастность: от 20 000:1. • Лампа/источник: Лазерный/светодиодный источник света (ресурс 20 000+ часов). • Интерфейсы: HDMI (2 шт.), VGA, USB, аудио, LAN (сетевое управление). • Дополнительно: Короткофокусный объектив, вертикальная коррекция трапеции.

Лаборатория «Организации работы с документами»

№	Наименование оборудования	Техническое описание ²⁸
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	<p>Универсальные эргономичные комплексы для теоретических и практических занятий, включающие письменный стол и тумбу для хранения.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Стол: Размеры 1200-1400x600-700x750 мм (ДxШxВ). Столешница — ЛДСП 25 мм класса Е0,5 с износостойким ламинатом. Каркас — стальная труба 25x25 мм с порошковой окраской. Закругленные кромки $R \geq 2$ мм. • Тумба (приставная или мобильная): Габариты ~400x500x600 мм. Один выдвижной ящик и одна полка/шкаф. Направляющие шариковые, система плавного закрывания. Колесики с тормозом

		(опционально).
2	рабочее место преподавателя	<p>Модульный комплекс для ведения занятий, хранения методических материалов и работы с аппаратурой.</p> <ul style="list-style-type: none"> Стол: Г-образная или прямая конфигурация. Основная столешница не менее 1600x800x750 мм. Материалы аналогичны п.1. Зонирование: Зона для ведения уроков, зона для работы с ПК/документ-камерой, зона для размещения учебных пособий. Система хранения: Приставная тумба (2-3 ящика, один с замком) и надстройка с открытыми полками. Встроенная панель с 6-8 розетками 220В и сетевыми портами.
3	офисные стеллажи	<p>Секционные системы для систематизированного хранения папок, документов, книг и учебных материалов.</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Открытые (полочные) или закрытые (со стеклянными/глухими дверцами). Габариты секции: Высота: 1800-2000 мм, ширина: 800-900 мм, глубина: 300-400 мм (под папки-скоросшиватели). Материал: Каркас — стальной профиль, полки — ЛДСП 18-22 мм с нагрузкой до 40 кг/полку. Конструкция: Регулируемые по высоте полки с шагом 25-50 мм. Возможность комбинации секций. Цокольная панель.
4	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	<p>Эргономичное офисное кресло с регулировками для поддержания правильной позы во время длительных занятий.</p> <ul style="list-style-type: none"> Механизм: Газлифт (пневмопатрон) класса 3-4, регулировка высоты сиденья в диапазоне 450-550 мм. Регулировки: Глубина сиденья (± 50 мм), угол наклона и высота спинки, высота подлокотников (опционально). Конструкция: Спинка анатомической формы (сетка или пенополиуретан с тканью). Сиденье с закругленным передним краем. Пятилучевое основание с колесами для мягких покрытий. Соответствие: ГОСТ 19917-2014, ГОСТ Р ИСО 21015-2012.
5	бумагоуничтожитель	<p>Устройство для конфиденциального уничтожения бумажных документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> Уровень безопасности: Р-3 / Р-4 (по DIN 66399), размер частиц 2x10 мм или 4x40 мм. Производительность: 8-15 листов (A4, 80 г/м²) за проход. Вместимость: Контейнер 20-30 литров. Дополнительно: Автостарт/автостоп, реверс, индикация перегрева, возможность уничтожения скрепок. Уровень шума < 68 дБ.
6	бумагорезательное устройство	<p>Станок для точной и ровной обрезки пачек бумаги, брошюр и другой печатной продукции.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ширина реза: 350-450 мм (для формата А3). Толщина реза: Одновременная обрезка пачки до 40-50 мм. Тип ножа: Стальной, закаленный, самооттасывающийся. Безопасность: Двурукое включение, защитный кожух, блокировка при открытии. Разметка: Лазерный указатель линии реза, металлическая линейка с миллиметровой шкалой.
7	ламинатор	<p>Устройство для покрытия документов защитной полимерной пленкой.</p> <ul style="list-style-type: none"> Формат: А4 (до 230 мм), А3 (опционально). Толщина пленки: Поддержка пленок 60-250 микрон.

		<ul style="list-style-type: none"> Скорость: 300-600 мм/мин, регулируемая. Нагрев: Термоэлемент с равномерным нагревом, регулировка температуры. Дополнительно: Реверс, индикация готовности, автоворыкключение.
8	брошюратор	<p>Устройство для создания брошюр и каталогов с использованием пластиковой или металлической пружины.</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Пружинный (комбинированный), с возможностью работы с различными диаметрами пружин (6-25 мм). Формат: А4, А3. Емкость: До 500 листов (в зависимости от диаметра пружины). Комплектация: Набор пробойников (21/23 отверстия), набор пружин, инструмент для закручивания/раскручивания.
9	конвертовскрываемль	<p>Электрическое устройство для аккуратного вскрытия конвертов без повреждения содержимого.</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Автоматический роликовый резак. Ширина обработки: До 350 мм (подходит для конвертов формата А4 и больше). Скорость: 15-20 м/мин. Особенности: Регулируемая глубина реза (1-5 мм), защита от перегрева, лоток для сбора обрезков. Безопасность: Защитный кожух, автоматическая блокировка при открытии.
10	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	<p>Оснастка для нанесения официальных оттисков на документы.</p> <ul style="list-style-type: none"> Печать: Круглая, диаметром 40-45 мм. Текст: «Для документов» или наименование подразделения. Автоматическая оснастка, сменная штемпельная подушка. Штамп прямоугольный: «ВХОД. №» с полем для номера (дата). Размер оттиска 70x40 мм. Штамп прямоугольный: «КОНТРОЛЬ» или «ИСПОЛНЕНО». Размер оттиска 50x20 мм. Материал: Микропорous или фотополимерная печать. Корпус — пластик.
11	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	<p>Персональный набор канцелярских принадлежностей для практических занятий по документообороту.</p> <ul style="list-style-type: none"> Базовый комплект (пример): Шариковая ручка синяя (2 шт.), карандаш чернографитный (1 шт.), ластик (1 шт.), точилка (1 шт.), линейка 20 см (1 шт.), ножницы (1 шт.), скрепки (10 шт.), кнопки канцелярские (10 шт.), папка-скоросшиватель А4 (1 шт.), блокнот А5 (1 шт.). Требование: Комплектация должна строго соответствовать утвержденному Инфраструктурному листу (Перечню материально-технического обеспечения) образовательной программы. Качество изделий должно позволять их многократное использование в учебном процессе.

II Технические средства (при необходимости)

Основное оборудование

1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети	<p>Аппаратные характеристики (рекомендуемые):</p> <ul style="list-style-type: none"> Системный блок: Процессор Intel Core i5 / AMD Ryzen 5 (6 ядер), ОЗУ 16 ГБ DDR4, SSD NVMe 512 ГБ, интегрированная графика, гигабитный сетевой адаптер (LAN), Wi-Fi 6. Монитор: 23.8" IPS, Full HD (1920x1080), антибликовое покрытие, регулировка по высоте.
---	---	---

	<p>учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Комплект: Клавиатура, мышь, сетевая карта, веб-камера (1080p). <p>Требования к системному и предустановленному ПО:</p> <ul style="list-style-type: none"> Операционная система: Microsoft Windows 10/11 Pro (лицензия, актуальные обновления). Офисный пакет: Microsoft Office 365 / 2021 Professional Plus (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook) или аналог с полной совместимостью. Специализированное ПО: <ul style="list-style-type: none"> Персональный информационный менеджер: Microsoft Outlook (календарь, задачи, электронная почта, синхронизация с Exchange). Архиватор: WinRAR или 7-Zip. Программы для сканирования и конвертирования: ABBYY FineReader (OCR), Adobe Acrobat Reader DC, утилиты для конвертации форматов (например, Format Factory). Программы для подготовки документов к передаче в архив: Специализированное ПО (например, "Делопроизводитель" или модуль подготовки дел в составе СЭД). Система электронного документооборота (СЭД): Клиентская часть корпоративной СЭД (например, "ДоксВижн", "Directum", "1С:Документооборот"), предустановленная и настроенная для подключения к серверу организации. <p>Требования к сетевому доступу:</p> <ul style="list-style-type: none"> Настроенное и протестированное подключение к локальной сети (ЛВС) учебного заведения с доступом к сетевым папкам и принтерам. Настроенный безопасный доступ в глобальную сеть Интернет с системой контент-фильтрации. Установленные и настроенные клиенты для доступа к справочно-правовым системам (СПС "КонсультантПлюс", "Гарант" или их веб-версии). Настроенный доступ к подписным электронно-библиотечным системам (ЭБС) через IP-адреса или личные кабинеты (с установленным необходимым ПО, например, Adobe Digital Editions).
2	принтер/МФУ	<p>Сетевое лазерное устройство формата А4. Рекомендация: Приоритет — сетевое МФУ.</p> <ul style="list-style-type: none"> Функции: Печать, сканирование, копирование. Цветность: Монохромное (ч/б) — для экономичности, Цветное — для презентационных материалов. Скорость печати: 25-35 стр./мин. Сканер: Планшет + ADF (50+ листов), дуплексное сканирование. Сеть: Ethernet, Wi-Fi. Безопасность: Поддержка безопасной печати (PIN-код).
3	сканер/МФУ	<p>Высокоскоростной сетевой или USB-сканер для потокового сканирования документов в делопроизводстве и архиве.</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Планшетный + дуплексный ADF. Скорость (300 dpi): от 40 стр./мин. Емкость ADF: 80-100 листов. Разрешение: 600 dpi. ПО: Драйверы и программа для пакетного сканирования с OCR

		(распознаванием текста).
4	копировальный аппарат/МФУ	<p>Цифровой копир/МФУ для массового тиражирования материалов в учебном секретариате или библиотеке.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Формат: А3/А4. • Скорость: от 50 копий/мин (А4). • Емкость лотков: от 1500 листов. • Функции: Сортировка, сшивание, брошюрование, масштабирование.
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	<p>Универсальное сетевое устройство бизнес-класса с полным набором функций для оснащения общего отдела или приемной.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Технология: Цветное лазерное. • Формат: А4 (реже А3). • Скорость печати: 30-40 стр./мин (ч/б), 25-30 стр./мин (цвет). • Сканер: Цветной, с дуплексным ADF на 100+ листов. • Факс: Встроенный факс-модем. • Управление: Цветной сенсорный экран, поддержка отправки сканов по email, в сетевые папки, на USB. • Безопасность: Аутентификация по карте или PIN, шифрование данных на жестком диске.
6	проектор	<p>Мультимедийный проектор для отображения информации с ПК, ноутбука, документ-камеры.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Технология: DLP или 3LCD. • Яркость: 4000-5000 лм (для помещений с освещением). • Разрешение: WUXGA (1920x1200) или Full HD (1920x1080). • Контрастность: от 20 000:1. • Лампа/источник: Лазерный/светодиодный источник света (ресурс 20 000+ часов). • Интерфейсы: HDMI (2 шт.), VGA, USB, аудио, LAN (сетевое управление). • Дополнительно: Короткофокусный объектив, вертикальная коррекция трапеции.
7	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	<p>Встроенная Android, возможность подключения ПК (OPS-слот или HDMI).</p> <ul style="list-style-type: none"> • ПО: Встроенное программное обеспечение для аннотирования и совместной работы.

Лаборатория «Систем электронного документооборота»

№	Наименование оборудования ²⁹	Техническое описание ³⁰
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	<p>Универсальные одноместные учебные столы для выполнения практических работ по оформлению, обработке и архивному хранению документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Стол: Габариты 1200x600x750 мм (ДxШxВ). Столешница — ЛДСП 25 мм класса эмиссии Е0,5, с матовым износостойким покрытием. Каркас из стальной трубы 25x25 мм. Углы закруглены ($R \geq 2$ мм). • Организация: Зона для письма/работы с документами формата А4/А3 и зона для размещения канцелярских принадлежностей (желоб или боковая полка).

		<ul style="list-style-type: none"> Дополнительно: Отверстие для вывода проводов (для возможного подключения ПК), крючок под столешницей для папки-портфеля.
2	рабочее место преподавателя	<p>Модульный комплекс для проведения занятий, проверки работ и хранения эталонных образцов документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> Стол: Прямой или Г-образный. Основная столешница не менее 1400x700x750 мм. Система хранения: Приставная тумба с 2-3 выдвижными ящиками (один с замком) для хранения бланков, образцов штампов и учебных материалов. Оснащение: Встроенная панель с 4-6 розетками 220В. Надстройка с открытыми полками для справочной литературы и демонстрационных материалов.
3	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	<p>Эргономичное офисное кресло с базовыми регулировками для обеспечения правильной посадки во время письменных работ.</p> <ul style="list-style-type: none"> Механизм: Пневматический газлифт (класс 3), регулировка высоты сиденья в диапазоне 440-540 мм. Спинка: Фиксированная или с регулировкой угла наклона, анатомической формы с поясничным изгибом. Обивка: Износостойкая ткань или экокожа темных тонов. Пятилучевая крестовина с колесами для ковролина/линолеума. Соответствие: ГОСТ Р 19917-2014 (Мебель для сидения и столы).
4	бумагоуничтожитель	<p>Устройство для конфиденциального уничтожения черновиков и документов с истекшим сроком хранения.</p> <ul style="list-style-type: none"> Уровень безопасности: Р-3/Р-4 (по DIN 66399) — резка на полосы (до 4 мм) или частицы (2x10 мм). Производительность: 8-12 листов (А4, 80 г/м²) за проход. Емкость контейнера: 15-25 литров. Автоматический старт/стоп, реверс при замятии, защита от перегрева. Уничтожение: Скобы, скрепки, кредитные карты (опция). Уровень шума ≤ 68 дБ.
5	бумагорезательное устройство	<p>Механический или электромеханический резак для точной обрезки пачек бумаги, подравнивания брошюров и изготовления бланков.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ширина реза: 350 мм (для работы с форматом А3). Толщина реза: До 40 мм (примерно 300-400 листов). Нож: Стальной, заточенный, с системой безопасности (блокировка при открытии кожуха). Основание: Стабильное металлическое основание с разметочной линейкой и прижимной планкой. Лазерный указатель линии реза (опция).
6	ламинатор	<p>Устройство для термического покрытия документов защитной полимерной пленкой с целью повышения их износостойкости и презентабельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> Формат: А4 (макс. ширина 230 мм). Толщина пленки: Поддержка пакетов 60-250 микрон. Скорость: 400-600 мм/мин, регулируемая. Нагрев: 9 роликов для равномерного ламинирования, регулировка температуры, индикатор готовности. Режимы: Автоматическое отключение, реверс.
7	брошюратор	<p>Устройство для создания профессиональных брошюров, отчетов и курсовых работ с использованием пластиковой или металлической пружины (гребенки).</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Комбинированный пружинный переплет.

		<ul style="list-style-type: none"> Формат: А4 (макс. толщина до 25 мм). Комплект: Пробойник на 21 отверстие (евростандарт), набор пластиковых гребенок (разные цвета, диаметр 6-12 мм), инструмент для закрывания пружины. Механизм: Рычажный, с удобной рукояткой для пробивки отверстий.
8	конвертовскрываем	<p>Электрическое устройство для быстрого и аккуратного вскрытия корреспонденции без риска повреждения вложений.</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Автоматический, с режущим роликом. Ширина обработки: До 350 мм (все стандартные форматы конвертов). Скорость: 10-15 м/мин. Регулировка: Глубина реза (1-3 мм) для конвертов разной толщины. Безопасность: Защитный кожух, автоматическая блокировка при открытии, лоток для обрезков.
9	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	<p>Комплект оснастки для проставления официальных отметок на документах в учебном процессе.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Печать: Круглая автоматическая печать диаметром 40 мм. Текст: «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ» (или наименование учебного кабинета). Оснастка пластиковая, со встроенной подушкой. 2. Штамп прямоугольный «ВХОД №_____»: Размер оттиска 70x40 мм. Поля для ручного внесения входящего номера и даты. Самонааборный или изготовленный на флекс-технологии. 3. Штамп угловой «КОНТРОЛЬ»: Размер оттиска 50x20 мм. Материал оттиска: Резина или фотополимер.
10	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	<p>Индивидуальный набор канцелярских принадлежностей для отработки практических навыков оформления документов. Комплектация строго должна соответствовать утвержденному Инфраструктурному листу (Перечню МТО) образовательной программы.</p> <p>Примерный типовой комплект может включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> Для письма и разметки: 2 синие шариковые ручки, 1 чернографитный карандаш (ТМ), 12-цветные карандаши, линейка 20 см, угольник, транспортир. Для оформления и скрепления: Ножницы, дырокол на 2 отверстия, степлер мини (со скобами), антистеплер, 20 скрепок, 10 булавок канцелярских. Для исправлений и маркировки: Корректор-лента, ластик, текстовыделители (2 цвета). Для хранения: Папка-скоросшиватель А4 на 2 кольца, 10 файлов, блокнот А5 в клетку, конверты С4 и С5 (по 2 шт.).

Основное оборудование

1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения,	<p>Аппаратные характеристики (рекомендуемые):</p> <ul style="list-style-type: none"> Системный блок: Процессор Intel Core i5 / AMD Ryzen 5 (6 ядер), ОЗУ 16 ГБ DDR4, SSD NVMe 512 ГБ, интегрированная графика, гигабитный сетевой адаптер (LAN), Wi-Fi 6. Монитор: 23.8" IPS, Full HD (1920x1080), антибликовое покрытие, регулировка по высоте. Комплект: Клавиатура, мышь, сетевая карта, веб-камера (1080p).
---	---	--

	глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив	<p>Требования к системному и предустановленному ПО:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Операционная система: Microsoft Windows 10/11 Pro (лицензия, актуальные обновления). • Офисный пакет: Microsoft Office 365 / 2021 Professional Plus (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook) или аналог с полной совместимостью. • Специализированное ПО: <ul style="list-style-type: none"> - Персональный информационный менеджер: Microsoft Outlook (календарь, задачи, электронная почта, синхронизация с Exchange). - Архиватор: WinRAR или 7-Zip. - Программы для сканирования и конвертирования: ABBYY FineReader (OCR), Adobe Acrobat Reader DC, утилиты для конвертации форматов (например, Format Factory). - Программы для подготовки документов к передаче в архив: Специализированное ПО (например, "Делопроизводитель" или модуль подготовки дел в составе СЭД). - Система электронного документооборота (СЭД): Клиентская часть корпоративной СЭД (например, "ДоксВижн", "Directum", "1С:Документооборот"), предустановленная и настроенная для подключения к серверу организации. <p>Требования к сетевому доступу:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Настроенное и протестированное подключение к локальной сети (ЛВС) учебного заведения с доступом к сетевым папкам и принтерам. • Настроенный безопасный доступ в глобальную сеть Интернет с системой контент-фильтрации. • Установленные и настроенные клиенты для доступа к справочно-правовым системам (СПС "КонсультантПлюс", "Гарант" или их веб-версии). • Настроенный доступ к подписным электронно-библиотечным системам (ЭБС) через IP-адреса или личные кабинеты (с установленным необходимым ПО, например, Adobe Digital Editions).
2	принтер/МФУ	<p>Сетевое лазерное устройство формата А4.</p> <p>Рекомендация: Приоритет — сетевое МФУ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Функции: Печать, сканирование, копирование. • Цветность: Монохромное (ч/б) — для экономичности, Цветное — для презентационных материалов. • Скорость печати: 25-35 стр./мин. • Сканер: Планшет + ADF (50+ листов), дуплексное сканирование. • Сеть: Ethernet, Wi-Fi. • Безопасность: Поддержка безопасной печати (PIN-код).
3	сканер/МФУ	<p>Высокоскоростной сетевой или USB-сканер для потокового сканирования документов в делопроизводстве и архиве.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тип: Планшетный + дуплексный ADF. • Скорость (300 dpi): от 40 стр./мин. • Емкость ADF: 80-100 листов. • Разрешение: 600 dpi. • ПО: Драйверы и программа для пакетного сканирования с OCR (распознаванием текста).
4	копировальный	Цифровой копир/МФУ для массового тиражирования материалов в

	аппарат/МФУ	учебном секретариате или библиотеке. <ul style="list-style-type: none"> • Формат: А3/А4. • Скорость: от 50 копий/мин (А4). • Емкость лотков: от 1500 листов. • Функции: Сортировка, сшивание, брошюрование, масштабирование.
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	Универсальное сетевое устройство бизнес-класса с полным набором функций для оснащения общего отдела или приемной. <ul style="list-style-type: none"> • Технология: Цветное лазерное. • Формат: А4 (реже А3). • Скорость печати: 30-40 стр./мин (ч/б), 25-30 стр./мин (цвет). • Сканер: Цветной, с дуплексным ADF на 100+ листов. • Факс: Встроенный факс-модем. • Управление: Цветной сенсорный экран, поддержка отправки сканов по email, в сетевые папки, на USB. • Безопасность: Аутентификация по карте или PIN, шифрование данных на жестком диске.
6	проектор	Мультимедийный проектор для отображения информации с ПК, ноутбука, документ-камеры. <ul style="list-style-type: none"> • Технология: DLP или 3LCD. • Яркость: 4000-5000 лм (для помещений с освещением). • Разрешение: WUXGA (1920x1200) или Full HD (1920x1080). • Контрастность: от 20 000:1. • Лампа/источник: Лазерный/светодиодный источник света (ресурс 20 000+ часов). • Интерфейсы: HDMI (2 шт.), VGA, USB, аудио, LAN (сетевое управление). • Дополнительно: Короткофокусный объектив, вертикальная коррекция трапеции.
7	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	Встроенная Android, возможность подключения ПК (OPS-слот или HDMI). <ul style="list-style-type: none"> • ПО: Встроенное программное обеспечение для аннотирования и совместной работы.

Лаборатория «Учебная канцелярия».

№	Наименование оборудования ³¹	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	Универсальные одноместные учебные столы для выполнения практических работ по оформлению, обработке и архивному хранению документов. <ul style="list-style-type: none"> • Стол: Габариты 1200x600x750 мм (ДxШxВ). Столешница — ЛДСП 25 мм класса эмиссии Е0,5, с матовым износостойким покрытием. Каркас из стальной трубы 25x25 мм. Углы закруглены ($R \geq 2$ мм). • Организация: Зона для письма/работы с документами формата А4/А3 и зона для размещения канцелярских принадлежностей (желоб или боковая полка). • Дополнительно: Отверстие для вывода проводов (для возможного подключения ПК), крючок под столешницей для папки-портфеля.
2	рабочее место преподавателя	Модульный комплекс для проведения занятий, проверки работ и хранения эталонных образцов документов.

		<ul style="list-style-type: none"> Стол: Прямой или Г-образный. Основная столешница не менее 1400x700x750 мм. Система хранения: Приставная тумба с 2-3 выдвижными ящиками (один с замком) для хранения бланков, образцов штампов и учебных материалов. Оснащение: Встроенная панель с 4-6 розетками 220В. Надстройка с открытыми полками для справочной литературы и демонстрационных материалов.
3	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	<p>Эргономичное офисное кресло с базовыми регулировками для обеспечения правильной посадки во время письменных работ.</p> <ul style="list-style-type: none"> Механизм: Пневматический газлифт (класс 3), регулировка высоты сиденья в диапазоне 440-540 мм. Спинка: Фиксированная или с регулировкой угла наклона, анатомической формы с поясничным изгибом. Обивка: Износостойкая ткань или экокожа темных тонов. Пятилучевая крестовина с колесами для ковролина/линолеума. Соответствие: ГОСТ Р 19917-2014 (Мебель для сидения и столы).
4	бумагоуничтожитель	<p>Устройство для конфиденциального уничтожения черновиков и документов с истекшим сроком хранения.</p> <ul style="list-style-type: none"> Уровень безопасности: Р-3/Р-4 (по DIN 66399) — резка на полосы (до 4 мм) или частицы (2x10 мм). Производительность: 8-12 листов (А4, 80 г/м²) за проход. Емкость контейнера: 15-25 литров. Автоматический старт/стоп, реверс при замятии, защита от перегрева. Уничтожение: Скобы, скрепки, кредитные карты (опция). Уровень шума ≤ 68 дБ.
5	бумагорезательное устройство	<p>Механический или электромеханический резак для точной обрезки пачек бумаги, подравнивания брошюр и изготовления бланков.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ширина реза: 350 мм (для работы с форматом А3). Толщина реза: До 40 мм (примерно 300-400 листов). Нож: Стальной, заточенный, с системой безопасности (блокировка при открытии кожуха). Основание: Стабильное металлическое основание с разметочной линейкой и прижимной планкой. Лазерный указатель линии реза (опция).
6	ламинатор	<p>Устройство для термического покрытия документов защитной полимерной пленкой с целью повышения их износостойкости и презентабельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> Формат: А4 (макс. ширина 230 мм). Толщина пленки: Поддержка пакетов 60-250 микрон. Скорость: 400-600 мм/мин, регулируемая. Нагрев: 9 роликов для равномерного ламинирования, регулировка температуры, индикатор готовности. Режимы: Автоматическое отключение, реверс.
7	брошюратор	<p>Устройство для создания профессиональных брошюр, отчетов и курсовых работ с использованием пластиковой или металлической пружины (гребенки).</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Комбинированный пружинный переплет. Формат: А4 (макс. толщина до 25 мм). Комплект: Пробойник на 21 отверстие (евростандарт), набор пластиковых гребенок (разные цвета, диаметр 6-12 мм), инструмент для закрывания пружины.

		<ul style="list-style-type: none"> Механизм: Рычажный, с удобной рукояткой для пробивки отверстий.
8	конвертовскрываем	<p>Электрическое устройство для быстрого и аккуратного вскрытия корреспонденции без риска повреждения вложений.</p> <ul style="list-style-type: none"> Тип: Автоматический, с режущим роликом. Ширина обработки: До 350 мм (все стандартные форматы конвертов). Скорость: 10-15 м/мин. Регулировка: Глубина реза (1-3 мм) для конвертов разной толщины. Безопасность: Защитный кожух, автоматическая блокировка при открытии, лоток для обрезков.
9	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	<p>Комплект оснастки для проставления официальных отметок на документах в учебном процессе.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Печать: Круглая автоматическая печать диаметром 40 мм. Текст: «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ» (или наименование учебного кабинета). Оснастка пластиковая, со встроенной подушкой. 2. Штамп прямоугольный «ВХОД №_____»: Размер оттиска 70x40 мм. Поля для ручного внесения входящего номера и даты. Самонаборный или изготовленный на флекс-технологии. 3. Штамп угловой «КОНТРОЛЬ»: Размер оттиска 50x20 мм. Материал оттиска: Резина или фотополимер.
10	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	<p>Индивидуальный набор канцелярских принадлежностей для отработки практических навыков оформления документов. Комплектация строго должна соответствовать утвержденному Инфраструктурному листу (Перечню МТО образовательной программы).</p> <p>Примерный типовой комплект может включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> Для письма и разметки: 2 синие шариковые ручки, 1 чернографитный карандаш (ТМ), 12-цветные карандаши, линейка 20 см, угольник, транспортир. Для оформления и скрепления: Ножницы, дырокол на 2 отверстия, степлер мини (со скобами), антистеплер, 20 скрепок, 10 булавок канцелярских. Для исправлений и маркировки: Корректор-лента, ластик, текстовыделители (2 цвета). Для хранения: Папка-скоросшиватель А4 на 2 кольца, 10 файлов, блокнот А5 в клетку, конверты С4 и С5 (по 2 шт.).

II Технические средства (при необходимости)

Основное оборудование

1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-	<p>Аппаратные характеристики (рекомендуемые):</p> <ul style="list-style-type: none"> Системный блок: Процессор Intel Core i5 / AMD Ryzen 5 (6 ядер), ОЗУ 16 ГБ DDR4, SSD NVMe 512 ГБ, интегрированная графика, гигабитный сетевой адаптер (LAN), Wi-Fi 6. Монитор: 23.8" IPS, Full HD (1920x1080), антибликовое покрытие, регулировка по высоте. Комплект: Клавиатура, мышь, сетевая карта, веб-камера (1080p). <p>Требования к системному и предустановленному ПО:</p> <ul style="list-style-type: none"> Операционная система: Microsoft Windows 10/11 Pro (лицензия, актуальные обновления).
---	--	---

	правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив	<ul style="list-style-type: none"> • Офисный пакет: Microsoft Office 365 / 2021 Professional Plus (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook) или аналог с полной совместимостью. • Специализированное ПО: <ul style="list-style-type: none"> - Персональный информационный менеджер: Microsoft Outlook (календарь, задачи, электронная почта, синхронизация с Exchange). - Архиватор: WinRAR или 7-Zip. - Программы для сканирования и конвертирования: ABBYY FineReader (OCR), Adobe Acrobat Reader DC, утилиты для конвертации форматов (например, Format Factory). - Программы для подготовки документов к передаче в архив: Специализированное ПО (например, "Делопроизводитель" или модуль подготовки дел в составе СЭД). - Система электронного документооборота (СЭД): Клиентская часть корпоративной СЭД (например, "ДоксВижн", "Directum", "1С:Документооборот"), предустановленная и настроенная для подключения к серверу организации. Требования к сетевому доступу: <ul style="list-style-type: none"> • Настроенное и протестированное подключение к локальной сети (ЛВС) учебного заведения с доступом к сетевым папкам и принтерам. • Настроенный безопасный доступ в глобальную сеть Интернет с системой контент-фильтрации. • Установленные и настроенные клиенты для доступа к справочно-правовым системам (СПС "КонсультантПлюс", "Гарант" или их веб-версии). • Настроенный доступ к подписным электронно-библиотечным системам (ЭБС) через IP-адреса или личные кабинеты (с установленным необходимым ПО, например, Adobe Digital Editions).
2	принтер/МФУ	<p>Сетевое лазерное устройство формата А4.</p> <p>Рекомендация: Приоритет — сетевое МФУ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Функции: Печать, сканирование, копирование. • Цветность: Монохромное (ч/б) — для экономичности, Цветное — для презентационных материалов. • Скорость печати: 25-35 стр./мин. • Сканер: Планшет + ADF (50+ листов), дуплексное сканирование. • Сеть: Ethernet, Wi-Fi. • Безопасность: Поддержка безопасной печати (PIN-код).
3	сканер/МФУ	<p>Высокоскоростной сетевой или USB-сканер для потокового сканирования документов в делопроизводстве и архиве.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тип: Планшетный + дуплексный ADF. • Скорость (300 dpi): от 40 стр./мин. • Емкость ADF: 80-100 листов. • Разрешение: 600 dpi. • ПО: Драйверы и программа для пакетного сканирования с OCR (распознаванием текста).
4	копировальный аппарат/МФУ	<p>Цифровой копир/МФУ для массового тиражирования материалов в учебном секретариате или библиотеке.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Формат: А3/А4. • Скорость: от 50 копий/мин (А4).

		<ul style="list-style-type: none"> • Емкость лотков: от 1500 листов. • Функции: Сортировка, сшивание, брошюрование, масштабирование.
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	<p>Универсальное сетевое устройство бизнес-класса с полным набором функций для оснащения общего отдела или приемной.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Технология: Цветное лазерное. • Формат: А4 (реже А3). • Скорость печати: 30-40 стр./мин (ч/б), 25-30 стр./мин (цвет). • Сканер: Цветной, с дуплексным ADF на 100+ листов. • Факс: Встроенный факс-модем. • Управление: Цветной сенсорный экран, поддержка отправки сканов по email, в сетевые папки, на USB. • Безопасность: Аутентификация по карте или PIN, шифрование данных на жестком диске.
6	факсимильный аппарат	<p>Мультимедийный проектор для отображения информации с ПК, ноутбука, документ-камеры.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Технология: DLP или 3LCD. • Яркость: 4000-5000 лм (для помещений с освещением). • Разрешение: WUXGA (1920x1200) или Full HD (1920x1080). • Контрастность: от 20 000:1. • Лампа/источник: Лазерный/светодиодный источник света (ресурс 20 000+ часов). • Интерфейсы: HDMI (2 шт.), VGA, USB, аудио, LAN (сетевое управление). • Дополнительно: Короткофокусный объектив, вертикальная коррекция трапеции.
7	мини-АТС	<p>Встроенная Android, возможность подключения ПК (OPS-слот или HDMI).</p> <ul style="list-style-type: none"> • ПО: Встроенное программное обеспечение для аннотирования и совместной работы.
8	проектор	<p>Аппаратные характеристики (рекомендуемые):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Системный блок: Процессор Intel Core i5 / AMD Ryzen 5 (6 ядер), ОЗУ 16 ГБ DDR4, SSD NVMe 512 ГБ, интегрированная графика, гигабитный сетевой адаптер (LAN), Wi-Fi 6. • Монитор: 23.8" IPS, Full HD (1920x1080), антибликовое покрытие, регулировка по высоте. • Комплект: Клавиатура, мышь, сетевая карта, веб-камера (1080p). <p>Требования к системному и предустановленному ПО:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Операционная система: Microsoft Windows 10/11 Pro (лицензия, актуальные обновления). • Офисный пакет: Microsoft Office 365 / 2021 Professional Plus (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook) или аналог с полной совместимостью. • Специализированное ПО: <ul style="list-style-type: none"> - Персональный информационный менеджер: Microsoft Outlook (календарь, задачи, электронная почта, синхронизация с Exchange). - Архиватор: WinRAR или 7-Zip. - Программы для сканирования и конвертирования: ABBYY FineReader (OCR), Adobe Acrobat Reader DC, утилиты для конвертации форматов (например, Format Factory). - Программы для подготовки документов к передаче в

		<p>архив: Специализированное ПО (например, "Делопроизводитель" или модуль подготовки дел в составе СЭД).</p> <p>- Система электронного документооборота (СЭД): Клиентская часть корпоративной СЭД (например, "ДоксВижн", "Directum", "1С:Документооборот"), предустановленная и настроенная для подключения к серверу организации.</p> <p>Требования к сетевому доступу:</p> <ul style="list-style-type: none"> Настроенное и протестированное подключение к локальной сети (ЛВС) учебного заведения с доступом к сетевым папкам и принтерам. Настроенный безопасный доступ в глобальную сеть Интернет с системой контент-фильтрации. Установленные и настроенные клиенты для доступа к справочно-правовым системам (СПС "КонсультантПлюс", "Гарант" или их веб-версии). Настроенный доступ к подписным электронно-библиотечным системам (ЭБС) через IP-адреса или личные кабинеты (с установленным необходимым ПО, например, Adobe Digital Editions).
9	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	<p>Сетевое лазерное устройство формата А4.</p> <p>Рекомендация: Приоритет — сетевое МФУ.</p> <ul style="list-style-type: none"> Функции: Печать, сканирование, копирование. Цветность: Монохромное (ч/б) — для экономичности, Цветное — для презентационных материалов. Скорость печати: 25-35 стр./мин. Сканер: Планшет + ADF (50+ листов), дуплексное сканирование. Сеть: Ethernet, Wi-Fi. Безопасность: Поддержка безопасной печати (PIN-код).

6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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

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

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, 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. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов 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).

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

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

6.2.3. Перечень необходимого комплекта и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.³²

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество в процентах
1	Мой Офис Образование или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	100%
2	Мой Офис. Почта или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	100%
3	Видеоредактор Movavi, его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	100%
4	ABBYY FineReader 14 его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам	100%

		организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
5	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организаций, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	100%
6	Effector saver или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организаций, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	100%
7	Librery или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	100%
8	Librery или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	100%

9	Astra Linux или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	100%
10	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	100%
11	ЭОС СЭД Дело или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	100%
12	СПС Консультант Плюс или ее аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организаций, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	100%

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 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, организованных в форме демонстрационного экзамена.

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 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 образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует

области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, 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).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, реализующих программы 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 программы³³

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

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 образовательных организаций 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. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Требования

к содержанию, объему и структуре дипломной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПОП.

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

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы (<https://edu.tatar.ru/sovetskii/org6263/education.htm>).

7.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Раздел 8. Разработчики примерной образовательной программы

Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность