

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

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

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора колледжа
от 14.06.2022 № 331/од

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
46.01.01 СЕКРЕТАРЬ**

Квалификация -	Секретарь-машинистка
Форма обучения -	Очная
Нормативный срок обучения - (на базе основного общего образования)	2 года 10 месяцев
Профиль получаемого профессионального образования -	гуманитарный

Основная образовательная программа (далее ООП) разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 657 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29483).

ООП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ООП содержит обязательную часть образовательной программы для работодателя.

Организация-работодатель: ООО «Бизнес плюс»»

Организация-разработчик:

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

СОДЕРЖАНИЕ

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

Настоящая основная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (далее - ООП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 657 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29483).

ООП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ООП СПО содержит обязательную часть образовательной программы для работодателя.

Организация-разработчик:

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

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая ООП по профессии 46.01.01 Секретарь разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 657 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29483).

ООП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ООП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии 46.01.01 Секретарь.

Нормативные основания для разработки ООП:

Общие:

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

– Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29483).

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 21 сентября 2022 г. № 70167);

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

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

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

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

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 N 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установления соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2022 N 68887);

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

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

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

Со стороны образовательной организации:

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

РАЗДЕЛ 2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Общий объем ООП СПО на базе основного общего образования за весь период обучения в соответствии с ФГОС СПО по специальности составляет 4158 часов и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и времени, отводимому на контроль качества освоения студентом ООП СПО.

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

Таблица 1

Обучение по учебным циклам	77 нед.
Учебная практика	30 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	9 нед.
Промежуточная аттестация	5 нед.
Государственная итоговая аттестация	2 нед.
Каникулы	24 нед.
Итого	147 нед.

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

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

Таблица 2

Структура образовательной программы	Количество часов по учебному плану
Общеобразовательный цикл	3088
Общепрофессиональный цикл	324

Профессиональный цикл	666
Государственная итоговая аттестация (Выполнение выпускной квалификационной работы, защита письменной экзаменационной работы)	72
Общий объем образовательной подготовки	4158

Объем вариативной части учебных циклов ПКРС в количестве 216 часов обязательной аудиторной нагрузки, распределен между дисциплинами, общепрофессиональными дисциплинами и профессиональными модулями: ОП.06 Основы финансовой грамотности; ОП.07 Основы бережливого производства; МДК.01.01 Документационное обеспечение управления; МДК.01.02 Документационное обеспечение кадровой службы.

РАЗДЕЛ 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «Секретарь-машинистка».

3.2. Выпускник образовательной программы по квалификации «Секретарь-машинистка» осваивает общие виды деятельности:

- Информационно-документационная деятельность;
- Организационная деятельность;
- Выполнение работ по профессии- Делопроизводитель.

Междисциплинарные курсы:

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления;

МДК 01.02 Документационное обеспечение кадровой службы;

МДК 02.01 Организация секретарского обслуживания;

МДК.03.01. Технология выполнения работ по профессии "Делопроизводитель";

РАЗДЕЛ 4. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

4.1. Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники необходимой информации и доведением ее до потребителя.

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

4.3 Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности:	
Информационно-документационная деятельность	ПМ 01. Информационно-документационная деятельность
Организационная деятельность	ПМ 02. Организационная деятельность
Выполнение работ по профессии-Делопроизводитель	ПМ 03. Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"

РАЗДЕЛ 5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Результаты освоения ООП по профессии 46.01.01 Секретарь определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять полученные при освоении учебных дисциплин и междисциплинарных курсов знания, умения, а также приобретенный опыт и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

5.2. В результате освоения ООП по профессии 46.01.01 Секретарь выпускник должен обладать общими компетенциями:

Код компетенции	Компетенция
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 04	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 06	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 07	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
ОК 08	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения
ОК 09	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 10	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда

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

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам
-------------------	-----------------------------------------------------

	деятельности
1	2
Информационно-документационная деятельность	<p>ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.</p> <p>ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.</p> <p>ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.</p>
Организационная деятельность	<p>ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>
выполнение работ по профессии Делопроизводитель	<p>ПК 3.1 Прием и распределение телефонных звонков организации</p> <p>ПК 3.2 Организация работы с посетителями организации</p> <p>ПК 3.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций</p> <p>ПК 3.4 Организация работы с документами</p> <p>ПК 3.5 Организация текущего хранения документов</p> <p>ПК 3.6 Организация обработки дел для последующего хранения</p>

РАЗДЕЛ 6. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

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

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

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

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

Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной программы

КОД модуля, учебной дисциплины	Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
ОДБ.01	Русский язык	ЛР 6, 8
ОДБ.02	Литература	ЛР 4, 5, 6, 8, 10
ОДБ.03	Иностранный язык	ЛР 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
ОДБ.04	История	ЛР 1, 2, 6, 8, 9
ОДБ.05	Родная литература	ЛР 4, 5, 6, 8, 10
ОДБ.06	Астрономия	ЛР 1, 4, 7
ОДБ.07	Физическая культура/Физическая культура(адаптивная)	ЛР 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12
ОДБ.08	Основы безопасности жизнедеятельности	ЛР 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12
ОДБ.01	Обществознание	ЛР 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10

ОДП.01	Математика	ЛР 4, 5, 7, 9
ОДП.02	География	ЛР 4
ОДП.03	Экономика	ЛР 1, 5, 9
ОДП.04	Индивидуальный проект(учебной дисциплиной не является)	ЛР 2, 3, 4
ОП.01	Экономика организации	ЛР 1, 5, 9
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности	ЛР 6, 7, 8
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности	ЛР 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности	ЛР 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12
ОП.05	Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности	ЛР 1, 5, 9
ОП.06	Основы бережливого производства	ЛР 2, 6
ПМ.01	Информационно-документационная деятельность	ЛР 1, 5, 9
ПМ.02	Организационная деятельность	ЛР 3, 4, 7
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям	ЛР 3, 4, 7, 11

РАЗДЕЛ 7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

ООП профессии 46.01.01 Секретарь обеспечена учебно-методическими комплексами и иными методическими материалами по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, видам практики, государственной итоговой аттестации.

Материально-техническое обеспечение реализации образовательной программы

46.01.01 Секретарь

№ п/п	Предметы, дисциплины (модули)	Наименование помещения с указанием необходимого оборудования, инвентаря и т.д.
1	2	3
1. 1.	Русский язык	Учебный кабинет «Русского языка и литературы» оснащен оборудованием: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (15), стульями (30), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала (3); техническими средствами обучения (компьютером (1), средствами аудиовизуализации (1), мультимедийным проектором (1)).
2.	Литература	Учебный кабинет «Русского языка и литературы» оснащен оборудованием: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (15), стульями (30), шкафами для хранения раздаточного дидактического

		материала (3); техническими средствами обучения (компьютером (1), средствами аудиовизуализации (1), мультимедийным проектором (1)).
3.	Иностранный язык	Учебный кабинет «Иностранного языка» В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Английский язык» входят: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (9), стульями (18), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала (2); техническими средствами обучения (компьютером (1), средствами аудиовизуализации-лингфонное оборудование (9), мультимедийным проектором (1)).
4.	История	Учебный кабинет «Обществоведческие дисциплины» оснащен оборудованием: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (15), стульями (30), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала (3) и др.; техническими средствами обучения (компьютером (1), средствами аудиовизуализации (1), мультимедийным проектором (1)).
5.	Родная литература	Учебный кабинет «Русского языка и литературы» оснащен оборудованием: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (15), стульями (30), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала (3); техническими средствами обучения (компьютером (1), средствами аудиовизуализации (1), мультимедийным проектором (1)).
6.	Астрономия	Учебный кабинет «Математических дисциплин» оснащен оборудованием: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (15), стульями (30), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала (3); техническими средствами обучения (компьютером (1), средствами аудиовизуализации (1), мультимедийным проектором (1)), презентационные и раздаточные материалы по темам занятий (50); библиотечный фонд, в который входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебной дисциплины «Математика» (30)
7.	Физическая культура	Кабинет «спортивный зал» оснащен оборудованием: Лыжи прогулочные KARHU, MARPETTI (20), лыжи прогулочные KARHU, MARPETTI (20), лыжи прогулочные TISA RACE CAP LASSIC (10), ботинки универсальные Эфси Active Sport 6-0011 (60), лыжные палки (стеклопластик) (10), баллон воздуха для пейнбола (10), маркер Tip (10), маска JT S (10), маска судейская JTF (2), стол для настольного тенниса (2), сетка волейбольная (1), силовой тренажер (1), велоэллипсоид (1), гири 16, 24, 32 кг (по 2 каждой), гриф с отягощением 90 кг (1), гантели 1 кг (2), канат (1), козел гимнастический (1)

		<p>Спортивное ядро (стадион, игровые площадки и беговые дорожки): кольца баскетбольные (4), кольца баскетбольные (4), ворота футбольные (2), беговые дорожки (1), бум (1), барьер с подставкой (1), рукоход с прямыми перекладинами (1), барьер-дуги (1), рукоход цепной (1), лаз круглый (1), стена (1), лабиринт (1)</p>
8.	<p>Основы безопасности жизнедеятельности</p>	<p>Кабинет «Основы безопасности жизнедеятельности», оснащенный оборудованием: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (15), стульями (30), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала (3); техническими средствами обучения (компьютером (1), мультимедийным проектором (1)), многофункциональный комплекс преподавателя (1); наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых в области обеспечения безопасной жизнедеятельности населения) (20); тренажер для отработки действий при оказании помощи в воде (1); имитаторы ранений и поражений (7); образцы аварийно-спасательных инструментов и оборудования (АСИО) (7), средств индивидуальной защиты (СИЗ): противогаз ГП-7 (7), респиратор Р-2 (7), защитный костюм Л-1 (7), общевойсковой защитный костюм (1), общевойсковой прибор химической разведки (1), компас-азимут (15); дозиметр бытовой (индикатор радиоактивности) (7); учебно-методический комплект «Факторы радиационной и химической опасности» для изучения факторов радиационной и химической опасности (1); образцы средств первой медицинской помощи: индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1 (7); жгут кровоостанавливающий (7); аптечка индивидуальная АИ-2 (7); комплект противоожоговый (1); индивидуальный противохимический пакет ИПП-11 (1); сумка санитарная (1); носилки плащевые (1); образцы средств пожаротушения (СП) (7); макеты: встроенного убежища (1), быстровозводимого убежища (1), противорадиационного укрытия (1), а также макеты местности, зданий и муляжи (3); макет автомата Калашникова (3); электронный стрелковый тренажер (1); обучающие и контролирующие программы по темам дисциплины (30); комплекты технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности (20); библиотечный фонд (30), техническими средствами обучения: информационно-коммуникативные средства (15); экранно-звуковые пособия (15); тренажеры для отработки навыков оказания сердечно-легочной и</p>

		мозговой реанимации с индикацией правильности выполнения действий на экране компьютера и пульте контроля управления — роботы-тренажеры типа «Гоша» (1)
9.	Обществознание	Учебный кабинет «Обществоведческие дисциплины» Оснащен: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (15), стульями (30), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала (3); техническими средствами обучения (компьютером (1), средствами аудиовизуализации (1), мультимедийным проектором (1)), наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов) (10); информационно-коммуникационные средства (5); экранно-звуковые пособия (5); комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения (5), инструкции по их использованию и технике безопасности (10); библиотечный фонд кабинета (30); рекомендованные мультимедийные пособия (3).
10.	Математика	Учебный кабинет «Математических дисциплин» оснащен оборудованием: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (15), стульями (30), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала (3); техническими средствами обучения (компьютером (1), средствами аудиовизуализации (1), мультимедийным проектором (1)), презентационные и раздаточные материалы по темам занятий (50); библиотечный фонд, в который входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебной дисциплины «Математика» (30)
11.	География	Учебный кабинет «Обществоведческие дисциплины» Оснащен: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (15), стульями (30), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала (3); техническими средствами обучения (компьютером (1), средствами аудиовизуализации (1), мультимедийным проектором (1)), наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов) (10); информационно-коммуникационные средства (5); экранно-звуковые пособия (5); комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения (5), инструкции по их использованию и технике безопасности (10); библиотечный фонд кабинета (30); рекомендованные мультимедийные пособия (3).
12.	Экономика	Кабинет обществоведческих дисциплин оснащен оборудованием: доска учебная (1), рабочее место преподавателя (1), столы (15), стулья (30), шкафы для хранения раздаточного дидактического материала (3); технические средства обучения (компьютером (1), средства аудиовизуализации (1), мультимедийный

		проектор (1)), наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов) (10); информационно-коммуникационные средства (5); экранно-звуковые пособия (5); комплект технической документации, в в том числе паспорта на средства обучения (5), инструкции по их использованию и технике безопасности (10); библиотечный фонд кабинета (30); рекомендованные мультимедийные пособия (3).
13.	Индивидуальный проект (учебной дисциплиной не является)	Учебный кабинет (Мастерская) «Документационное обеспечение управления и архивоведения» оснащен: доска учебная (1), столы, посадочные места по количеству обучающихся (30); рабочее место преподавателя (1); Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением (13); интерактивная панель (1), многофункциональное устройство (13), дидактический материал (45)
14.	Экономика организации	Кабинет обществоведческих дисциплин оснащен оборудованием: доска учебная (1), рабочее место преподавателя (1), столы (15), стулья (30), шкафы для хранения раздаточного дидактического материала (3); технические средства обучения (компьютером (1), средства аудиовизуализации (1), мультимедийный проектор (1)), наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов) (10); информационно-коммуникационные средства (5); экранно-звуковые пособия (5); комплект технической документации, в в том числе паспорта на средства обучения (5), инструкции по их использованию и технике безопасности (10); библиотечный фонд кабинета (30); рекомендованные мультимедийные пособия (3).
15.	Основы этики и психологии профессиональной деятельности	Кабинет обществоведческих дисциплин оснащен оборудованием: доска учебная (1), рабочее место преподавателя (1), столы (15), стулья (30), шкафы для хранения раздаточного дидактического материала (3); технические средства обучения (компьютером (1), мультимедийный проектор (1)), наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов) (10); информационно-коммуникационные средства (5); экранно-звуковые пособия (5); комплект технической документации, в в том числе паспорта на средства обучения (5), инструкции по их использованию и технике безопасности (10); библиотечный фонд кабинета (30); рекомендованные мультимедийные пособия (3).
16.	Правовые основы профессиональной деятельности	Кабинет обществоведческих дисциплин оснащен оборудованием: доска учебная (1), рабочее место преподавателя (1), столы (15), стулья (30), шкафы для хранения раздаточного дидактического материала (3); технические средства обучения (компьютером (1), средства аудиовизуализации (1), мультимедийный проектор (1)), наглядные пособия (комплекты учебных

		таблиц, плакатов) (10); информационно-коммуникационные средства (5); экранно-звуковые пособия (5); комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения (5), инструкции по их использованию и технике безопасности (10); библиотечный фонд кабинета (30); рекомендованные мультимедийные пособия (3).
17.	Безопасность жизнедеятельности	Кабинет «Основы безопасности жизнедеятельности», оснащенный оборудованием: доской учебной (1), рабочим местом преподавателя (1), столами (15), стульями (30), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала (3); техническими средствами обучения (компьютером (1), мультимедийным проектором (1)), многофункциональный комплекс преподавателя (1); наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых в области обеспечения безопасной жизнедеятельности населения) (20); тренажер для отработки действий при оказании помощи в воде (1); имитаторы ранений и поражений (7); образцы аварийно-спасательных инструментов и оборудования (АСИО) (7), средств индивидуальной защиты (СИЗ): противогаз ГП-7 (7), респиратор Р-2 (7), защитный костюм Л-1 (7), общевойсковой защитный костюм (1), общевойсковой прибор химической разведки (1), компас-азимут (15); дозиметр бытовой (индикатор радиоактивности) (7); учебно-методический комплект «Факторы радиационной и химической опасности» для изучения факторов радиационной и химической опасности (1); образцы средств первой медицинской помощи: индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1 (7); жгут кровоостанавливающий (7); аптечка индивидуальная АИ-2 (7); комплект противоожоговый (1); индивидуальный противохимический пакет ИПП-11 (1); сумка санитарная (1); носилки плащевые (1); образцы средств пожаротушения (СП) (7); макеты: встроенного убежища (1), быстровозводимого убежища (1), противорадиационного укрытия (1), а также макеты местности, зданий и муляжи (3); макет автомата Калашникова (3); электронный стрелковый тренажер (1); обучающие и контролирующие программы по темам дисциплины (30); комплекты технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности (20); библиотечный фонд (30), техническими средствами обучения: информационно-коммуникативные средства (15); экранно-звуковые пособия (15); тренажеры для

		отработки навыков оказания сердечно-легочной и мозговой реанимации с индикацией правильности выполнения действий на экране компьютера и пульте контроля управления — роботы-тренажеры типа «Гоша» (1)
18.	Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности	Кабинет обществоведческих дисциплин оснащен оборудованием: доска учебная (1), рабочее место преподавателя (1), столы (15), стулья (30), шкафы для хранения раздаточного дидактического материала (3); технические средства обучения (компьютером (1), средства аудиовизуализации (1), мультимедийный проектор (1)), наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов) (10); информационно-коммуникационные средства (5); экранно-звуковые пособия (5); комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения (5), инструкции по их использованию и технике безопасности (10); библиотечный фонд кабинета (30); рекомендованные мультимедийные пособия (3).
19.	Основы бережливого производства	Кабинет обществоведческих дисциплин оснащен оборудованием: доска учебная (1), рабочее место преподавателя (1), столы (15), стулья (30), шкафы для хранения раздаточного дидактического материала (3); технические средства обучения (компьютером (1), средства аудиовизуализации (1), мультимедийный проектор (1)), наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов) (10); информационно-коммуникационные средства (5); экранно-звуковые пособия (5); комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения (5), инструкции по их использованию и технике безопасности (10); библиотечный фонд кабинета (30); рекомендованные мультимедийные пособия (3).
20.	Документационное обеспечение управления	Учебный кабинет (Мастерская) «Документационное обеспечение управления и архивоведения» оснащен: доска учебная (1), столы, посадочные места по количеству обучающихся (30); рабочее место преподавателя (1); Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением (13); интерактивная панель (1), многофункциональное устройство (13), дидактический материал (45)
21.	Документационное обеспечение кадровой службы	Учебный кабинет (Мастерская) «Документационное обеспечение управления и архивоведения» оснащен: доска учебная (1), столы, посадочные места по количеству обучающихся (30); рабочее место преподавателя (1); Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением (13); интерактивная панель (1),

		многофункциональное устройство (13), дидактический материал (45)
22.	Учебная практика	Мастерская «Документационное обеспечение управления и архивоведения» оснащен: доска учебная (1), столы, посадочные места по количеству обучающихся (30); рабочее место преподавателя (1); Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением (13); интерактивная панель (1), многофункциональное устройство (13), дидактический материал (45)
23.	Производственная практика	ООО «Бизнес плюс» Управление кадровой политики Служба кадрового обеспечения юридических лиц МО Администрация Кондинского района Архивный отдел МО Администрация Кондинского района
24.	Организация секретарского обслуживания	Учебный кабинет (Мастерская) «Документационное обеспечение управления и архивоведения» оснащен: доска учебная (1), столы, посадочные места по количеству обучающихся (30); рабочее место преподавателя (1); Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением (13); интерактивная панель (1), многофункциональное устройство (13), дидактический материал (45)
25.	Учебная практика	Учебный кабинет (Мастерская) «Документационное обеспечение управления и архивоведения» оснащен: доска учебная (1), столы, посадочные места по количеству обучающихся (30); рабочее место преподавателя (1); Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением (13); интерактивная панель (1), многофункциональное устройство (13), дидактический материал (45)
26.	Производственная практика	ООО «Бизнес плюс» Управление кадровой политики Служба кадрового обеспечения юридических лиц МО Администрация Кондинского района Архивный отдел МО Администрация Кондинского района
27.	Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"	Учебный кабинет (Мастерская) «Документационное обеспечение управления и архивоведения» оснащен: доска учебная (1), столы, посадочные места по количеству обучающихся (30); рабочее место преподавателя (1); Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением (13); интерактивная панель (1), многофункциональное устройство (13), дидактический материал (45)
28.	Учебная практика	Учебный кабинет (Мастерская) «Документационное обеспечение управления и архивоведения» оснащен:

		доска учебная (1), столы, посадочные места по количеству обучающихся (30); рабочее место преподавателя (1); Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением (13); интерактивная панель (1), многофункциональное устройство (13), дидактический материал (45)
29.	Производственная практика	ООО «Бизнес плюс» Управление кадровой политики Служба кадрового обеспечения юридических лиц МО Администрация Кондинского района Архивный отдел МО Администрация Кондинского района
30.	Актный зал	Актный зал, оснащен оборудованием: система акустическая 2-полосная 250 Вт (1), микрофон конденсаторный, головной C420L (2), AKGC420L (1), радиосистема вокальная с микрофоном (2), AKGWMS40HT (1), система акустическая активная, 2-х полосная (2), Behringer B300 (1), акустический процессор Behringer Virtualizer PRO DSP 2024 (1), вокальная радиосистема SHURE ETV 58D (1), вокальная радиосистема SHURE ETV 58D (1), микрофон вокальный SHURE SM 58 (1), микрофон вокальный SHURE SM 58 (1), минидисковый плеер-рекордер SONY MDS-JE 780 (1), синтезатор YAMAHA PRS 2100 (1), система акустическая 2-полосная активная 625 Вт (1), система акустическая 2-полосная 250 Вт (1), система акустическая 2-полосная активная 625 Вт (1), микрофон динамический суперкардиоидный вокальный 58A (1), микрофон динамический суперкардиоидный вокальный 58A (1), микрофон динамический профессиональный SM 58 (1), электрогитара, цвет серый металлик, гриф-клен, накладка-палисандр, звукосниматель (1), Электрогитара, форма les paul, цвет черный, клееный гриф из махогани (1), бас-гитара, цвет черный, корпус -ольха, гриф-клен (1). гитарный комбо (1), гитарный комбоусилитель моделирующий (1), басовый комбо, мощность 150 Вт, динамик 15"(1), интерактивная рабочая станция со слотом для CD-карт (1), коммутация (1), радиосистема головная SHURE BLX14E/P31 M17 (1), радиосистема вокальная SHURE BLX24E M17 (1), радиосистема вокальная SHURE BLX24E M17 (1), радиосистема головная SHURE BLX14E/P31 M17 (1), радиосистема вокальная SHURE BLX24E M17 (1), сабвуфер прямого излучения активный (1), усилитель-микшер мощности двухканальный 100В (1), пульт микшерный 8 моно, 2 двойных стерео входа, 4 AUX шины, 16 цифровых FX эффектов (1), радиосистема ручная 8 каналов (приемн.+ручной передат. ATW-T702) (1), радиосистема ручная 8 каналов (приемн.+ручной

		передат. АТW-Т702) (1), радиосистема ручная 8 каналов (приемн.+ручной передат. АТW-Т702) (1), микрофон вокальный кардиоид. 90Гц-16кГц (1), микрофон вокальный кардиоид. 90Гц-16кГц (1), микрофон вокальный кардиоид. 90Гц-16кГц (1), микрофон вокальный кардиоид. 90Гц-16кГц (1), микрофон кондерсаторный кардиоид. 70Гц-16кГц (1), подставка для микрофона настольная "гусиная шея" с выключателем (1), сабвуфер прямого излучения активный (1), активная двухполосная АС 750 Вт (1), активная двухполосная АС 750 Вт (1), пианино (1), табурет для пианино (1), стол гримировальный с осветительной системой 1000x680x750 мм (1), стол гримировальный с осветительной системой 1000x680x750 мм (1), стол гримировальный с осветительной системой 1000x680x750 мм (1), стол гримировальный с осветительной системой 1000x680x750 мм (1), кресло секционное с откидным сидением (180).
31.	Библиотека	Библиотека оснащена следующим оборудованием: Кресло рабочее (1), стол бестумбовый (6), стол двухтумбовый (1), стол-барьер библиотечный (1), стол рабочий (3), шкаф картотечный (1), шкаф открытый с полками (1), стул рабочий (18), шкаф для одежды (1), доска ученическая (1), автоматизированные рабочие места (5), стеллажи библиотечные двусторонние (21), стеллажи выставочные (6), стеллажи односторонние (2), кресло для отдыха (2), кресла – мешки (2), экран подвесной (1), экран переносной (1), проектор (1), журнальный столик (1), ноутбук Toshiba (1), принтер (2), парты ученические (7), парта для инвалидов (1)

Помещения кабинетов, мастерских, лабораторий соответствуют требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

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

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

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

7.2 Кадровые условия реализации образовательной программы:

Реализация ООП обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет. Педагогические работники, привлекаемые к реализации ООП, имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

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