

**КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом протокол
от «25» августа 2026 г. № 1
Ректор  Набиева А.Р.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
направленность: Документационное обеспечение управления и
архивоведение
(программа подготовки специалистов среднего звена)

уровень образования, необходимый для приема на обучение
основное общее образование

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

Форма обучения - очная

для набора 2026 года

Образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, направленность: Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778;

профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н

Образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, направленность: Документационное обеспечение управления и архивоведение

согласована с представителями работодателей:

Председатель правления
Краснодарского крайпотребсоюза

М.П.



Ф.В. Кравцов

Генеральный директор
общества с ограниченной
ответственностью
«Рекламное место»

М.П.



М.А. Тищенко

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры социально-правовых и гуманитарных дисциплин от «24» августа 2026 г., протокол № 1. одобрена Научно-методическим советом Института от «24» августа 2026 г., протокол № 2

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1 Общие положения

- 1.1 Нормативные документы для разработки образовательной программы
- 1.2 Перечень сокращений

Раздел 2 Общая характеристика образовательной программы

Раздел 3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника

- 3.1 Область профессиональной деятельности
- 3.2 Профессиональные стандарты

Раздел 4 Планируемые результаты освоения образовательной программы

- 4.1 Общие компетенции
- 4.2 Профессиональные компетенции
- 4.3 Матрица компетенций выпускника

Раздел 5 Структура образовательной программы

- 5.1. Рабочий учебный план
- 5.2. Календарный учебный график

Раздел 6 Условия реализации образовательной программы

- 6.1 Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы
- 6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы
- 6.3 Требования к практической подготовке обучающихся
- 6.4 Требования к организации воспитания обучающихся
- 6.5 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Раздел 7 Особенности реализации образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Раздел 8 Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

Лист регистрации изменений образовательной программы
Приложения.

- 1. Учебный план
- 2. Календарный учебный график
- 3. Рабочие программы общеобразовательных дисциплин
- 4. Рабочие программы дисциплин
- 5. Рабочие программы профессиональных модулей
- 6. Рабочие программы междисциплинарных курсов
- 7. Рабочие программы практик
- 8. Объем часов по образовательной программе в форме практической подготовки
- 9. Программа государственной итоговой (итоговой) аттестации
- 10. Рабочая программа воспитания
- 11. Календарный план воспитательной работы
- 12. Рецензии представителей профильных организаций, предприятий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая основная профессиональная образовательная программа специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее ОПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778.

ОПОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

1.1. Нормативные документы для разработки образовательной программы

Нормативную правовую основу разработки ОПОП СПО составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Для программ, реализуемых на базе основного общего образования:

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Содержание образовательной программы разрабатывается с учетом следующих документов:

Инструкция об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах, утв. Приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2010 г. № 96/134;

Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 14.06.2024 № 05-1971 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования»).

Образовательная программа среднего профессионального образования разработана с учетом:

- Профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н.

1.2. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП СПО:

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
СПО – среднее профессиональное образование;
ОП СПО – образовательная программа среднего профессионального образования;
ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;
ОК – общие компетенции;
ПК – профессиональные компетенции;
ПС – профессиональные стандарты;
ОТФ – обобщённая трудовая функция;
ТФ – трудовая функция;
ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
ОПЦ – общепрофессиональный цикл;
ПЦ – профессиональный цикл;
ЕН – естественно-научный и математический цикл;
ПА – промежуточная аттестация;
МДК – междисциплинарный курс;
ПМ – профессиональный модуль;
ДЭ – демонстрационный экзамен;
ГИА – государственная итоговая аттестация.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) определяет объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности по реализации основной профессиональной образовательной программы 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

ОП СПО в составе общей характеристики, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ общепрофессиональных и учебных дисциплин, рабочих программ практик, программы государственной итоговой аттестации, методических и иных материалов размещены на официальном сайте института в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование».

Образовательная программа ежегодно обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, программ практик, методических материалов.

Целью образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности, позволяющих выпускнику успешно решать профессиональные задачи в качестве специалистов правового обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям, специалистов правоприменительной и правоохранительной деятельности.

В области воспитания целью ОП СПО является оказание содействия формированию личности обучающегося на основе присущей российскому обществу системы ценностей, развитие у студентов личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, толерантности. Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ориентирована на реализацию следующих задач:

- обеспечение практико-ориентированной подготовки обучающихся;
- формирование личности, обладающей современным цивилизованным подходом к окружающей действительности, владеющей важнейшими элементами духовной и социальной культуры, характеризующимися гуманным, высоконравственным отношением к людям и ценностям

окружающего мира;

– формирование у обучающихся потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования по программам высшего образования;

– формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

В образовательной организации осуществляется подготовка специалистов среднего звена на базе основного общего образования с реализацией в пределах ППССЗ федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, в том числе с учетом профиля получаемого профессионального образования.

Срок получения среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в очной форме обучения с присваиваемой квалификации:

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование присваиваемой квалификации	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
основное общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	2 года 10 месяцев

Реализация образовательной программы осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах программы подготовки специалистов среднего звена.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1 Область профессиональной деятельности выпускников

Областью профессиональной деятельности выпускников является область «07 Административно-управленческая и офисная деятельность в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям. Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу может выполнять трудовые функции, предусмотренные

профессиональными стандартами:

- Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н.;

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

Соответствие видов деятельности, профессиональных модулей присваиваемой квалификации специалист по технической эксплуатации и сопровождению информационных систем.

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации/сочетания квалификаций
		специалист по документационному обеспечению управления архивному делу
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	осваивается
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	осваивается
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус	осваивается

3.2 Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке образовательной программы:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,	приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н	В. Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
				В/02.5 Организация текущего хранения документов
				В/03.5 Организация

				обработки дел для последующего хранения
--	--	--	--	---

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 ее составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить
		алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		методов работы в профессиональной и смежных сферах; структуры плана для решения задач
		порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
		основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии	Умения:
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации

	для выполнения задач профессиональной деятельности	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемов структурирования информации
		формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации
		порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать бизнес-идею
		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
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержания актуальной нормативно-правовой документации
		современной научной и профессиональной терминологии

		возможных траекторий профессионального развития и самообразования
		основ предпринимательской деятельности и основ финансовой грамотности
		правил разработки бизнес-планов
		порядка выстраивания презентации
		кредитных банковских продуктов
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	основ проектной деятельности
		Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	правил оформления документов и построения устных сообщений
		Умения:
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно	сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимости профессиональной деятельности по специальности
		стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
		Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства

	действовать в чрезвычайных ситуациях	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания:
		принципов бережливого производства
		правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности
		путей обеспечения ресурсосбережения
		основных направлений изменений климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения	Умения:
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
	и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания:
		роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основ здорового образа жизни
		условий профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средств профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основных общеупотребительных глаголов (бытовой и профессиональной лексики)

		лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенностей произношения
		правил 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	Навыки: получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации
		вести и использовать в работе базу контактов организации
		вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений
		устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
		сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
		соблюдать служебный этикет
		обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
		Знания: нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий
		структуры организации, ее задач и функций
		правил проведения деловых переговоров

		этики делового общения
		правил речевого этикета
		правил поддержания и развития межличностных отношений
		требований охраны труда
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Навыки:
		координации работы приемной руководителя и зон приема различных категорий посетителей организации
		Умения:
		сервировать чайные (кофейные) столы в офисе
		встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приема для различных категорий посетителей
		вести учетные регистрационные формы по приему посетителей и оформлять пропуска
		вести прием, передачу и отправку документов
		организовывать и бронировать переговорные комнаты
		применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий
		принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приема посетителей
		Знания:
		нормативных правовых актов РФ в сфере информационных и коммуникационных технологий
		структуры организации, ее задач и функций
		правил проведения деловых переговоров
		этики делового общения
		правил речевого этикета
		правил поддержания и развития межличностных отношений
		требований охраны труда
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Навыки:
		планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
		Умения:

		выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря
		устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
		согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер)
		информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий
		выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях
		обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
		применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
		Знания:
		отраслевой терминологии
		нормативных правовых актов РФ в сфере информационных и коммуникационных технологий
		структуры организации, ее задач и функций
		правил проведения деловых переговоров
		этики делового общения
		правил речевого этикета
		правил поддержания и развития межличностных отношений
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Навыки:
		организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
		Умения:
		составлять и оформлять документы для деловых поездок
		осуществлять тревел - поддержку деловых поездок

		согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки
		использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки
		оформлять отчетные документы о деловой поездке
		Знания:
		нормативных правовых акты РФ в сфере организации деловой поездки
		порядка подготовки и документирования деловой поездки
		Интернет-ресурсов для осуществления тревел-поддержки деловых поездок
		этикета и основ международного протокола
		этики делового общения
		требований охраны труда
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Навыки:
		организации и поддержания функционального рабочего пространства
		Умения:
		организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда
		обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями
		поддерживать средства орг. техники в рабочем состоянии
		Знания:
		основ правильной организации труда и методов повышения его эффективности
		требований охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты
		видов организационной техники и порядка работы с ней
	ПК 1.6. Осуществлять работу	Навыки:

	по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
		Умения:
		организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы
		документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия
		соблюдать этикет и основы международного протокола
		осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных
		осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
		применять информационно-коммуникационные технологии
		Знания:
		этики делового общения
		нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информации
		комплекса организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий
		правил оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия
		этикета и основ международного протокола
		состава внутренних и внешних информационных потоков
		структуры организации и порядка взаимодействия подразделений
		методов обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий
		требований охраны труда
	ПК 1.7. Оформлять	Навыки:

	организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	оформления ОРД и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию
		оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии)
		сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы
		осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства
		принимать и проводить первичную обработку входящих документов
		проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов
		осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах
		регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы
		контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)
		осуществлять срокoвый контроль исполнения документов
		осуществлять подготовку и отправку исходящих документов
		составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов
		вести информационно-справочную работу по документам
		Знания:
		нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере делопроизводства

		локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность службы делопроизводства и ее работников, организации ведения делопроизводства
		современных информационных и коммуникационных технологий, применяемых в работе с документами
		структуры организации, руководства структурных подразделений, образцов подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничений зон их ответственности
		правил русского языка
		требований охраны труда
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки:
		оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		обеспечивать сохранность персональных данных работников
		организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы
		организовывать документооборот по учету и движению работников
		вести воинский учет работников
		вести учет рабочего времени работников
		оформлять ОРД по личному составу
		вести регистрацию, учет, оперативное хранение документов по личному составу
		вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников
		формировать личные дела работников
		оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации
		работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников
		Знания:

		нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере трудовых отношений
		локальных нормативных актов, регламентирующих трудовые отношения
		современных информационно-коммуникационных технологий, применяемых в работе с документами по личному составу
		структуры организации, руководства структурных подразделений
		правил делопроизводства
		правил русского языка
		этики делового общения
		требований охраны труда
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки:
		организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		разрабатывать номенклатуру дел организации
		проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
		формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой
		проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив
		составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
		составлять акт об уничтожении документов
		осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения

		составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации
		применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
		Знания:
		нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
		локальных нормативных актов, регламентирующих ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации
		видов номенклатур дел, общих требований к номенклатуре дел, порядка работы с ней
		порядка формирования и оформления дел, специфики формирования отдельных категорий дел
		правил хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
		правил выдачи и использования документов из сформированных дел
		порядка использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
		видов описей дел организации и порядка работы с ними
		требований охраны труда
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Навыки:
		участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации
		Умения:
		вести учет источников комплектования архива
		работать с подразделениями/ организациями источниками комплектования архива
		принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение

		участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации
		применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации
		применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов)
		соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов)
		использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения
		использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации
		Знания:
		нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
		научно-методических критериев экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов)
		теоретических и методических аспектов комплектования и экспертизы ценности всех видов документов
		видов, разновидностей и форматов всех видов документов
		унифицированной системы организационно-распорядительной документации
		стандартов оформления ОРД
		способов и технологий документирования различных видов профессиональной деятельности
		организационных принципов комплектования дел (документов) ограниченного доступа
		требований охраны труда
	ПК 2.2. Вести учет архивных	Навыки:

	дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	ведения учета архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		пользоваться учетными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации
		пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учету, регистрации, контролю дел (документов)
		пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации
		вести учет страхового фонда архивных дел (документов)
		применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учета архивных дел (документов)
		вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
		вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учета разных видов документов в документированных сферах деятельности организации
		Знания:
		нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
		методических документов и национальных стандартов в области учета документов и документированных сфер деятельности организации
		отечественных и зарубежных сертифицированных систем автоматизированного учета архивных дел (документов)
		требований к учету особо ценных и уникальных архивных дел (документов)
		сроков выполнения работ по учету архивных дел (документов)

		общих принципов учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа
		требований охраны труда
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации		Навыки
		осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
		Умения:
		систематизировать дела (документы)
		размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами
		соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях
		проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения
		проводить описание архивных дел (документов)
		составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
		вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата
		вести учет и контроль передачи дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приема дел с внешнего хранения
		проводить полистную проверку физического состояния дел (документов)
		разыскивать обнаруженные дела (документы)
		защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа
		Знания:
		нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела

		нормативных правовых актов Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации
		нормативных правовых актов Российской Федерации в области конфиденциальности информации
		правил хранения дел (документов) в соответствии с их типами
		порядка формирования документов в комплекты, группы, типы
		требований к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов)
		сроков выполнения работ
		требований к установленным нормам выработки
		требований охраны труда
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	Навыки
		обеспечения хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения
		Умения:
		организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде
		контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде
		формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации
		составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
		осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в

		структурных подразделениях и архиве организации; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учетные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. Знания: нормативных правовых актов РФ в области защиты персональных данных нормативных правовых актов РФ в области защиты персональных данных методических документов и национальных стандартов в области делопроизводства и архивного дела; методики разработки форм учетных документов в традиционном и в электронном виде; правил систематизации и классификации документов особенностей организации хранения дел (документов) на различных носителях; критериев определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения
--	--	--

Совокупность запланированных результатов обучения обеспечивает выпускнику освоение всех ОК и ПК в соответствии с получаемой квалификацией «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу».

4.3. Матрица компетенций выпускника

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Виды деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение		
		Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Освоение должности служащего 20190 Архивариус
ПС 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией				
ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	ТФ А/01.3	ПК 1.1		
	ТФ А/02.3	ПК 1.2		
	ТФ А/03.3	ПК 1.3 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК 1.6		
ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.5	ПК.1.1 ПК 1.7 ПК.1.8		
	ТФ В/02.5	ПК 1.9		
	ТФ В/03.5	ПК 1.9		
ПС 07.012 Специалист архива				
ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	ТФ А/01.5		ПК 2.3	ПК.3.1 ПК.3.2
	ТФ А/02.5		ПК 2.1	ПК.3.3
	ТФ А/03.5		ПК 2.2	ПК.3.4
	ТФ А/04.5		ПК 2.5	
	ТФ А/05.5		ПК 2.4	

5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Рабочий учебный план

5.2. Календарный учебный график

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1 Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

Необходимый для реализации образовательной программы перечень материально-технического обеспечения, включает в себя специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории, лаборатории, мастерские, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Реализации ОП СПО обеспечивается комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- лицензионное программное обеспечение для совместной работы с офисными документами;
- лицензионное программное обеспечение для работы с документами в формате PDF.

Помещения для самостоятельной и воспитательной работы обучающихся оснащены специальным оборудованием; компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду

6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику;

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.

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

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

6.3 Требования к практической подготовке обучающихся

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.

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.

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.

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.

Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях, 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.

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

6.4 Требования к организации воспитания обучающихся

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

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

6.5 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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 и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональном стандарте (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, а также в других областях профессиональной деятельности, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

7. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Организация образовательного процесса лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии со статьей 79 «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. ФЗ-273; Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 1 октября 2024 г. № 518 «Об утверждении методических рекомендаций по подбору рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидам с учетом нарушенных функций организма и ограничений их жизнедеятельности»; Приказом Министерства образования и науки РФ № 1309 от 09.11.2015 г. «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»; Методическими рекомендациями по внедрению единых требований к наличию специалистов, обеспечивающих комплексное сопровождение образовательного процесса обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при получении среднего профессионального образования и профессионального обучения (Письмо Министерства

просвещения РФ от 2 марта 2022 г. № 05-249 «О направлении методических рекомендаций»).

В институте создаются специальные условия для получения среднего профессионального образования лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам.

Создание безбарьерной среды в институте направлено на потребности следующих категорий, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения, с нарушениями слуха, с ограничением двигательных функций. В целях получения среднего профессионального образования лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья институтом, разрабатывается адаптированная образовательная программа с учетом особенностей, психо-физического развития и состояния здоровья.

Во время проведения занятий, осуществления текущего контроля промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в группах, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, используется звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные и другие средства для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями здоровья.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, а также с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы.

Места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом состояния их здоровья и требований по доступности.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

8. ФОРМИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Освоение образовательной программы завершается итоговой (итоговой) аттестацией, которая проводится в форме, установленной ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в форме демонстрационного экзамена для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают демонстрационный экзамен.

8.1 Демонстрационный экзамен

Демонстрационный экзамен проводится профильного уровня на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых контрольно-измерительных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемые ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования», осуществляющим организационно-техническое и информационное обеспечение прохождения выпускниками ИА в форме демонстрационного экзамена, по специальности среднего профессионального образования, отдельному виду деятельности.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий, которые включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбраны образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» в сети "Интернет" единых контрольно-измерительных материалов, включаются в программу ИА.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

рассмотрены и одобрены на заседании кафедры социально-правовых и гуманитарных дисциплин «___» _____ 202__г. протокол № ____

Учебно-методического совета Института «_____» _____ 20__ г.
протокол № _____ ,