

МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**  
(г. Минеральные Воды)

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДЕНО**

Руководитель отдела правового и кадрового  
обеспечения финансового управления  
администрации Минераловодского городского  
округа Ставропольского края



А.К. Бабаев

«16» февраля 2023 г.

Решением Ученого совета БГТУ им. В.Г. Шухова  
Протокол № 6 «22» февраля 2023 г.



Председатель  
Ученого совета

С.Н. Глаголев

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**Профессия**

46.01.03 – Делопроизводитель

**Квалификация выпускника**

делопроизводитель

**Форма обучения**

очная

**Срок обучения**

10 месяцев

Минеральные Воды, 2023 г.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – СПО) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разработана на основании:

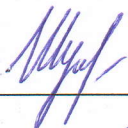
- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (ред. от 13 июля 2021 г.)

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 июня 2014 г. N 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 355» - код профессии 034700.03 изменен на 46.01.03

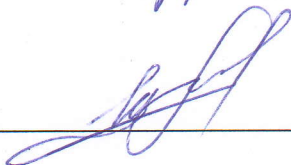
- Учебного плана программы подготовки по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 История и археология.

Разработчики:

К.э.н., доцент, зав. учебной частью  
СКФ БГТУ им. В.Г. Шухова

  
\_\_\_\_\_ Е.Ю. Шумилова

К.э.н., доцент, зав. кафедрой  
экономических и естественно-научных  
дисциплин

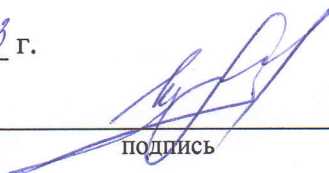
  
\_\_\_\_\_ О.Н. Шевцова

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании кафедры экономических и естественно-научных дисциплин

Протокол № 5/1 от 01 февраля 202 3 г.

Заведующий кафедрой:

к.э.н., доцент  
ученая степень и  
звание

  
\_\_\_\_\_ подпись

О.Н. Шевцова  
инициалы, фамилия

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом Северо-Кавказского филиала ФГБОУ ВО им. В.Г.Шухова

Протокол № 5 от 01 февраля 202 3 г.

Председатель:

д.э.н., профессор  
ученая степень и звание

  
\_\_\_\_\_ подпись

В.Л. Курбатов  
инициалы, фамилия

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Раздел 1. Общие положения</b> .....	4
1.1. Цель, миссия основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.2. Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы .....	4
1.3. Срок освоения основной профессиональной образовательной программы .....	5
1.4. Трудоемкость основной профессиональной образовательной программы .....	6
1.5. Требования к поступающему.....	6
<b>Раздел 2. Общая характеристика профессиональной деятельности выпускника</b> .....	7
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.....	7
2.2. Виды профессиональной деятельности выпускника.....	7
<b>Раздел 3. Результаты основной профессиональной образовательной программы</b> .....	8
3.1 Компетенции, формируемые в результате освоения ОПОП СПО (ППКРС) .....	8
3.2 Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции .....	8
<b>Раздел 4. Структура основной профессиональной образовательной программы</b> .....	9
4.1. Структура программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.....	9
4.2. Учебный план (квалификация - делопроизводитель).....	15
4.3. Примерный календарный учебный график (квалификация - делопроизводитель)....	16
<b>Раздел 5. Условия реализации образовательной программы</b> .....	19
5.1. Требования к материально-техническому оснащению ОПОП .....	21
5.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы .....	22
5.3. Финансовое обеспечение реализации программы.....	22

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.1. Аннотации к рабочим программам

Приложение 1.2. Примерные рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 1.3. Примерные рабочие программы практик

Приложение 1.4. Примерная рабочая программа государственной итоговой аттестации

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Цель, миссия основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 (034700.03) «Делопроизводитель» (далее – ОПОП), входящей в укрупнённую группу профессий 46.00.00 «История и археология», разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии 46.01.03 (034700.03) «Делопроизводитель», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 639, с учётом требований рынка труда Ставропольского края и Северо-Кавказского федерального округа.

Целью ОПОП (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих – ППКРС) СПО является развитие у обучающихся личностных качеств, а также подготовка квалифицированных кадров в сфере делопроизводства, формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС по профессии 46.01.03 – Делопроизводитель.

Подготовка выпускников осуществляется на основе практико–ориентированного обучения, позволяющего сочетать фундаментальные знания с практическими профессиональной деятельности.

Миссия программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих заключается в выстраивании образовательного пространства, адекватного подростковому возрасту через создание условий для социального и образовательного самоопределения обучающегося; для получения обучающимися качественного современного профессионального образования, позволяющего выпускнику занимать осмысленную, активную и деятельную жизненную позицию и быть востребованным на рынке труда.

В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

СПО - среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП - основная образовательная программа среднего профессионального образования;

ППКРС - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии;

ОК - общая компетенция;

ПК - профессиональная компетенция;

ПМ - профессиональный модуль;

МДК - междисциплинарный курс;

ОУ – образовательное учреждение;

УД – учебная дисциплина;

УП – учебная практика;

ПП – производственная практика;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Основная образовательная программа среднего профессионального образования согласована с работодателем.

### 1.2. Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы

Нормативно-правовой базой и основанием для разработки ОПОП СПО послужили документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (ред. от 13 июля 2021 г.);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785);
- 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 от 19.07.2022 № 662 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования» (Зарегистрирован 07.10.2022 № 70414)
- Устав СКФ БГТУ им. В.Г. Шухова;
- Локальные нормативные акты СКФ БГТУ им. В.Г. Шухова.

### 1.3. Срок освоения основной профессиональной образовательной программы

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки по профессии 46.01.03 Делопроизводитель при очной форме получения образования и присваиваемые квалификации приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППКРС	Наименование квалификации (профессий по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) (ОК 016-94)	Срок получения СПО по ППКРС в очной форме обучения
среднее общее образование	Делопроизводитель	10 мес.

#### 1.4. Трудоемкость основной профессиональной образовательной программы

Трудоемкость освоения образовательной программы составляет 1674 часа за весь период обучения в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и включает все виды обязательной и самостоятельной работы обучающегося.

Таблица 2

Наименование учебных циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося (час)	В т.ч. часов обязательных учебных занятий
Общепрофессиональный цикл	634	426
Профессиональный учебный цикл	916	628
Обязательная часть учебных циклов ППКРС и раздел «Физическая культура»	124	62
Государственная итоговая аттестация	36	36
<b>ИТОГО</b>	<b>1674</b>	<b>1116</b>

Срок получения среднего профессионального образования по ППКРС в очной форме обучения составляет 43 недели, в том числе:

Таблица 3

Обучение по учебным циклам и разделу «Физическая культура»	31 неделя
Учебная практика	4 недели
Производственная практика	4 недель
Промежуточная аттестация	1 неделя
Государственная итоговая аттестация	1 неделя
Каникулы	2 недели
<b>ИТОГО</b>	<b>43 недели</b>

#### 1.5. Требования к поступающему

Поступающий должен иметь документ государственного образца о среднем общем образовании.

Требования к индивидуальным особенностям специалиста: способность к длительной концентрации внимания, хорошая долговременная и оперативная память, эмоциональная устойчивость, высокая помехоустойчивость, толерантность к многочисленным контактам, навыки делового общения, конструктивно восприятие критики в свой адрес.

## РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

### 2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

Обучающийся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель готовится к следующим видам деятельности:

1. Документационное обеспечение деятельности организации.
2. Документирование и организационная обработка документов.

В результате реализации ОПОП СПО выпускникам присваивается квалификация: делопроизводитель.

Диплом среднего профессионального образования позволяет делопроизводителям работать в следующих организациях: органы Пенсионного фонда России, органы государственной и муниципальной власти, государственные и негосударственные учреждения (предприятия, организации), архивы, справочные службы, различные министерства.

### 2.2. Виды профессиональной деятельности выпускника

Делопроизводитель готовится к следующим видам деятельности (таблица 4):

1. Документационное обеспечение деятельности организации;
2. Документирование и организационная обработка документов.

Таблица 4

Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация: <b>делопроизводитель</b>
Документационное обеспечение деятельности организации	ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации	осваивается
Документирование и организационная обработка документов	ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов	осваивается

## **РАЗДЕЛ 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **3.1 Компетенции, формируемые в результате освоения ОПОП СПО (ППКРС)**

Делопроизводитель должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

### **3.2 Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции**

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

#### **ВПД 01. Документационное обеспечение деятельности организации.**

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

#### **ВПД 02. Документирование и организационная обработка документов.**

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.



## РАЗДЕЛ 4. СТРУКТУРА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Структура программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

ППКРС предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общепрофессионального;
  - профессионального
- и разделов:
- физическая культура;
  - учебная практика;
  - производственная практика;
  - промежуточная аттестация;
  - государственная итоговая аттестация.

Обязательная часть ППКРС составляет 80 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение. Вариативная часть дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются образовательной организацией.

Общепрофессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин, профессиональный учебный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности, соответствующими присваиваемой квалификации. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика.

Обязательная часть профессионального учебного цикла ППКРС предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 2 часа в неделю в период теоретического обучения (обязательной части учебных циклов), и составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы - 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину.

Образовательной организацией при определении структуры ППКРС и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц, при этом одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам.

Таблица 5

#### Структура программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Индекс	Наименование учебных циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося (час)	В т.ч. часов обязательных учебных занятий	Индекс и наименование дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК)	Коды формируемых компетенций
ПП.00	Профессиональная подготовка	1674	1116		
ОП.00	Общепрофессиональный учебный цикл	634	426		
	В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:	80	54	ОП.01. Деловая культура	<b>ОК 1 - 7</b> <b>ПК 1.1 - 1.7</b> <b>ПК 2.1 - 2.6</b>

<p>уметь:  эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;  соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;  составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;  знать:  правила поведения человека;  нравственные требования к профессиональному поведению;  психологические основы общения;  основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных;  нормы речевого этикета в деловом общении.</p>				
<p>уметь:  классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;  устанавливать фондовую принадлежность документов;  знать:  задачи архивной службы в Российской Федерации;  систему архивных учреждений в Российской Федерации;  признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;  режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.</p>	76	52	ОП.02. Архивное дело	<b>ОК 1 - 7</b> <b>ПК 2.1 - 2.6</b>
<p>уметь:  оформлять различные виды писем;  осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;  знать:  основные сведения из истории делопроизводства;  общие положения по документированию управленческой деятельности;  виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе;  трудовые книжки, личные карточки работников.</p>	82	54	ОП.03. Основы делопроизводства	<b>ОК 1 - 7</b> <b>ПК 1.1 - 1.7</b>
<p>уметь:  эффективно использовать основные виды</p>	76	52	ОП.04. Организационная техника	<b>ОК 1 - 7</b> <b>ПК 1.1 - 1.7</b>

	<p>организационной техники в собственной деятельности;</p> <p>знать:</p> <p>средства хранения, поиска и транспортирования документов;</p> <p>определение, назначение средств оргтехники.</p>				
	<p>уметь:</p> <p>использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;</p> <p>осуществлять редактирование служебных материалов, документов;</p> <p>знать:</p> <p>основные разделы теории редактирования;</p> <p>особенности основных разделов науки о языке;</p> <p>основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.</p>	76	52	ОП.05. Основы редактирования документов	<b>ОК 1 - 7</b> <b>ПК 1.1 - 1.7</b> <b>ПК 2.1 - 2.5</b>
	<p>уметь:</p> <p>организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии;</p> <p>применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;</p> <p>владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>оказывать первую помощь пострадавшим;</p> <p>знать:</p>	66	50	ОП.06. Безопасность жизнедеятельности	<b>ОК 1 - 7</b> <b>ПК 1.1 - 1.7</b> <b>ПК 2.1 - 2.6</b>

<p>принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>основы военной службы и обороны государства;</p> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>				
<p>уметь:</p> <p>самостоятельно выбирать успешные коммуникативные стратегии в различных ситуациях общения;</p> <p>использовать английский язык как средство для получения информации из англоязычных источников в образовательных и самообразовательных целях</p> <p>знать:</p> <p>английский язык на уровне, позволяющем выпускникам общаться в устной и письменной формах как с</p>	104	60	ОП.07. Иностраный язык в профессиональной деятельности (английский язык)	<b>ОК 1, ОК 4</b>

	носителями английского языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения;				
	уметь: создавать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами; знать: содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	74	52	ОП.08. Управление персоналом	<b>ОК 1, ОК 4 ПК 1.1 - 1.7</b>
ПЦ.	Профессиональный учебный цикл	916	628		
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	402	278		
	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: документационного обеспечения деятельности организации; уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов; знать: основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения.	244	174	МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации	<b>ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7</b>
		72	52	МДК.01.02. Организация и технология работы с конфиденциальными документами	<b>ОК 1 – 5, ОК - 7 ПК 1.1 - 1.7</b>
		74	52	МДК.01.03. Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<b>ОК 1 – 5, ОК - 7 ПК 1.1 - 1.7</b>
УП.01.01	Учебная практика	72	72		<b>ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7</b>

ПП.01.01	Производственная практика	72	72		<b>ОК 1 - 7</b> <b>ПК 1.1 - 1.7</b>
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	514	350		
	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); уметь: проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; знать: основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов.	254	174	МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	<b>ОК 1 - 7</b> <b>ПК 2.1 - 2.6</b>
		248	176	МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов	<b>ОК 1 - 7</b> <b>ПК 2.1 - 2.6</b>
УП.02.01	Учебная практика	72	72		<b>ОК 1 - 7</b> <b>ПК 2.1 - 2.6</b>
ПП.02.01	Производственная практика	72	72		<b>ОК 1 - 7</b> <b>ПК 2.1 - 2.6</b>
ФК.00	Физическая культура В результате освоения раздела обучающийся должен: уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; знать: о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни	124	62		<b>ОК 2</b> <b>ОК 3</b> <b>ОК 6</b> <b>ОК 7</b>
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация Защита выпускной квалификационной работы	36	36		<b>ОК 1 - 7</b> <b>ПК 1.1 - 1.7</b> <b>ПК 2.1 - 2.6</b>

#### 4.2. Учебный план (квалификация - делопроизводитель)

Индекс	Наименование	Объем образовательной программы в академических часах						Семестр изучения, форма контроля	
		Всего объем образовательной программы	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Практики		Самостоятельная работа <sup>1</sup>
			Всего	Занятия по дисциплинам и МДК					
				в том числе	лабораторные и практические занятия	проч пр. подготовка			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>ПП</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</b>	<b>1674</b>	<b>1116</b>	<b>626</b>	<b>12</b>	<b>100</b>	<b>288</b>	<b>422</b>	
<b>ОП</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>634</b>	<b>426</b>	<b>248</b>		<b>54</b>		<b>154</b>	
ОП.01	Деловая культура	80	54	28		8		18	1-2 ДЗ
ОП.02	Архивное дело	76	52	28		6		18	1-2 ДЗ
ОП.03	Основы делопроизводства	82	54	28		8		20	1-2 ДЗ
ОП.04	Организационная техника	76	52	26		6		18	1-2 ДЗ
ОП.05	Основы редактирования документов	76	52	26		6		18	1-2 ДЗ
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	66	50	26		6		10	1 ДЗ
ОП.07	Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский язык)	104	60	60		8		36	1-2 ДЗ
ОП.08	Управление персоналом	74	52	26		6		16	2 ДЗ
<b>ПЦ</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>916</b>	<b>628</b>	<b>316</b>	<b>12</b>	<b>40</b>	<b>144</b>	<b>212</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Документационное обеспечение деятельности организации</b>	<b>402</b>	<b>278</b>	<b>140</b>	<b>12</b>	<b>24</b>		<b>88</b>	<b>1 Э</b>
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	244	174	88	4	8		62	1 ДЗ
МДК.01.02	Организация и технология работы с конфиденциальными документами	72	52	26	4	8		12	1 ДЗ
МДК.01.03	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	74	52	26	4	8		14	1 ДЗ
УП.01.01	Учебная практика	72	72				72		1 ДЗ
ПП.01.01	Производственная практика	72	72				72		1 ДЗ
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	12							1 Э
<b>ПМ.02</b>	<b>Документирование и организационная обработка документов</b>	<b>514</b>	<b>350</b>	<b>176</b>		<b>16</b>	<b>144</b>	<b>124</b>	<b>2 Э</b>
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	254	174	88		8		60	2 Э

<sup>1</sup>Объем самостоятельной работы обучающихся определяется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема образовательной программы в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

Индекс	Наименование	Объем образовательной программы в академических часах						Семестр изучения, форма контроля	
		Всего объем образовательной программы	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Практики		Самостоятельная работа <sup>1</sup>
			Занятия по дисциплинам и МДК			Почасовые занятия			
			Всего	в том числе					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	248	176	88		8		64	2 ДЗ
УП.02.01	Учебная практика	72	72				72		2 ДЗ
ПП.02.02	Производственная практика	72	72				72		2 ДЗ
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю	12							2 Э
<b>ФК.00</b>	<b>Физическая культура</b>	<b>124</b>	<b>62</b>	<b>62</b>		<b>6</b>		<b>56</b>	1-2 ДЗ
ФК.00	Физическая культура	124	62	62		6		56	1-2 ДЗ
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>					
<b>ИТОГО</b>		<b>1674</b>	<b>1116</b>	<b>626</b>	<b>12</b>	<b>100</b>	<b>288</b>	<b>422</b>	

*Примечание:*

*ДЗ – дифференцированный зачет*

*Э – экзамен*



### 4.3. Примерный календарный учебный график (квалификация - делопроизводитель)

#### Курс 1 Семестр 1

Индекс	Компоненты программы	Сентябрь				Октябрь					Ноябрь				Декабрь				Всего часов в семестр
		1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 сен - 5 окт	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 окт - 2 ноя	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	
		Порядковые номера недель учебного года																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
<b>ОП</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>158</b>
ОП.01	Деловая культура	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1						<b>18</b>
ОП.02	Архивное дело	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2						<b>18</b>
ОП.03	Основы делопроизводства	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1						<b>18</b>
ОП.04	Организационная техника	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1						<b>18</b>
ОП.05	Основы редактирования документов	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2						<b>18</b>
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2					<b>50</b>
ОП.07	Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский язык)	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2						<b>18</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Документационное обеспечение деятельности организации</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>34</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>454</b>
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	15	15	14					<b>174</b>
МДК.01.02	Организация и технология работы с конфиденциальными документами	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					<b>52</b>
МДК.01.03	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					<b>52</b>
УП.01.01	Учебная практика														36	36			<b>72</b>
ПП.01.01	Производственная практика																36	36	<b>72</b>
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю												12						<b>12</b>
ФК.00	Физическая культура	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2								<b>20</b>
<b>Всего часов в неделю обязательных учебных занятий</b>		<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>612</b>

Курс 1 Семестр 2

Индекс	Компоненты программы	Январь				Февраль				Март				Апрель			Май				Июнь				Всего часов в семестр			
		29 дек - 4 янв	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 янв - 1 фев	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 фев - 1 мар	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29	30 мар - 5 апр	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 апр - 3 май	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7		8 - 14	15 - 21	22 - 28
		Порядковые номера недель учебного года																										
		18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	
<b>ОП</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	-	-	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	14	15	14							<b>268</b>
ОП.01	Деловая культура	=	=	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2							36
ОП.02	Архивное дело			2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1							34
ОП.03	Основы делопроизводства			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2							36
ОП.04	Организационная техника			1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2							34
ОП.05	Основы редактирования документов			2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	1							34
ОП.07	Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский язык)			3	3	2	3	2	3	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	3							42
ОП.08	Управление персоналом	=	=	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3							52
<b>ПМ.02</b>	<b>Документирование и организационная обработка документов</b>	-	-	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	22	21	22	36	36	36	36	36	36	<b>536</b>
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	=	=	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	10	9	10	9	10	0	0	0	0		174
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов			10	10	10	10	10	10	10	10	10	9	10	9	10	9	10	9	10								176
УП.02.01	Учебная практика																						36	36				72
ПП.02.02	Производственная практика																								36	36		72
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю																					24						24
ФК.00	Физическая культура			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	3	2	2	3	2	3	2						42
ГИА	Защита выпускной квалификационной работы	=	=																								36	36
<b>Всего часов в неделю обязательных учебных занятий</b>		<b>=</b>	<b>=</b>	<b>=</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>840</b>

Обозначения:  Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам

:: Промежуточная аттестация

= Каникулы

## **РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Требования к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ определяются ФГОС по соответствующей профессии, действующей нормативно-правовой базой, а также особенностями, связанными с уровнем основной профессиональной образовательной программы, и соответствовать присваиваемой квалификации.

Перед началом разработки ППКРС образовательная организация должна определить ее специфику с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретизировать конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта.

Конкретные виды деятельности, к которым готовится обучающийся, должны соответствовать присваиваемой квалификации, определять содержание образовательной программы, разрабатываемой образовательной организацией совместно с заинтересованными работодателями.

При формировании ППКРС образовательная организация:

имеет право использовать объем времени, отведенный на вариативную часть учебных циклов ППКРС, увеличивая при этом объем времени, отведенный на дисциплины и модули обязательной части, на практики, либо вводя новые дисциплины и модули в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательной организации; (в ред. Приказа Минобрнауки России от 17.03.2015 N 247)

обязана ежегодно обновлять ППКРС с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных настоящим ФГОС СПО;

обязана в рабочих программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко формулировать требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям;

обязана обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения;

обязана обеспечивать обучающимся возможность участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы;

обязана формировать социокультурную среду, создавать условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствовать развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;

должна предусматривать при реализации компетентностного подхода использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

При реализации ППКРС обучающиеся имеют академические права и обязанности в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

При реализации ППКРС обучающиеся имеют академические права и обязанности в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ППКРС и консультации.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очно-заочной форме обучения составляет 16 академических часов в неделю.

Общая продолжительность каникул составляет не менее 10 недель в учебном году при сроке обучения более 1 года и не менее 2 недель в зимний период при сроке обучения 1 год.

По дисциплине "Физическая культура" могут быть предусмотрены еженедельно 2 часа самостоятельной учебной нагрузки, включая игровые виды подготовки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

Образовательная организация имеет право для подгрупп девушек использовать 70 процентов учебного времени дисциплины "Безопасность жизнедеятельности", отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

Получение СПО на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах ППКРС. В этом случае ППКРС, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой профессии СПО.

Консультации для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения предусматриваются образовательной организацией из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательной организацией.

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы.

Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППКРС предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики.

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

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

ППКРС должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППКРС.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ППКРС должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин

(модулей) ППКРС. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине общепрофессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

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

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

Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

Образовательная организация должна предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными организациями, в том числе образовательными организациями, и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Прием на обучение по ППКРС за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов является общедоступным, если иное не предусмотрено частью 4 статьи 68 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" <1>. Финансирование реализации ППКРС должно осуществляться в объеме не ниже установленных государственных нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня.

Ресурсное обеспечение ОПОП СПО университета определяется как в целом по ОПОП СПО, так и по отдельным дисциплинам и включает в себя:

### **5.1. Требования к материально-техническому оснащению ОПОП**

При разработке ОПОП СПО учитывается материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов лабораторий и других помещений:

деловой культуры;

документационного обеспечения управления;

архивоведения;

безопасности жизнедеятельности;

методический.

Лаборатории:

документоведения;

учебная канцелярия.

Спортивный комплекс:

спортивный зал;

открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий; стрелковый тир (электронный).

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет; актовый зал.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

При использовании электронных изданий СКФ БГТУ им. В.Г. Шухова обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

В распоряжении студентов имеется библиотечный информационно-образовательный центр, где есть современный читальный зал и абонемент. В библиотеке работает:

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

Электронно-библиотечная система издательства «Лань»

Электронно-библиотечная система IPRbooks

Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE».

Электронная библиотека БГТУ им. В.Г. Шухова (на базе ЭБС «БиблиоТех»).

Научно-электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ).

Имеется доступ к электронно-библиотечным системам, который предоставлен всем читателям филиала университета, подключенным к локальной сети из любого места, безлимитный бесплатный Интернет; система каталогов и картотек. В библиотеке есть доступ через сеть Интернет к открытым образовательным ресурсам, Государственным образовательным порталам и электронным библиотекам.

## **5.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

Реализация ППКРС должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## **5.3. Финансовое обеспечение реализации программы**

Финансирование реализации ППКРС осуществляется в объеме не ниже установленных государственных нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня.