

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 6 июля 2015 г. № 667

Форма

Сведения
о реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, заявленной для государственной аккредитации
образовательной деятельности ¹

Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих
(наименование основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее - основная образовательная программа)
46.01.03. Делопроизводитель
код и наименование профессии/специальности
Делопроизводитель
присваиваемая квалификация
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный колледж профессиональных технологий»
полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность
Наримановский филиал
полное наименование филиала организации, осуществляющей образовательную деятельность
Основная образовательная программа реализуется совместно <u>нет</u> с _____
(да/нет) (полное наименование юридического лица)

Основная образовательная программа реализуется в организации, осуществляющей образовательную деятельность и находящейся в ведении федерального государственного органа, осуществляющего подготовку кадров в интересах обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка нет

(да/нет)

Раздел 1. Сведения о структуре основной образовательной программы

№	I. Общая структура основной образовательной программы	Единица измерения	Значение сведений
1	Учебные циклы (профессиональные модули, междисциплинарные курсы, дисциплины), суммарно	академические часы/ зачетные единицы	3204 / 89
2	Обязательная часть учебных циклов, суммарно	академические часы/ зачетные единицы	2988 / 83
3	Вариативная часть учебных циклов, суммарно	академические часы/ зачетные единицы	216 / 6
4	Практики, суммарно	недели/ зачетные единицы	28/28
5	Государственная итоговая аттестация, суммарно	недели/ зачетные единицы	2
6	Общий объем основной образовательной программы	недели/ зачетные единицы	119
II. Структура основной образовательной программы с учетом электронного обучения и дистанционных образовательных технологий			
7	Суммарная трудоемкость частей основной образовательной программы, реализуемых с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	академические часы/ зачетные единицы	3204/89
8	Доля частей основной образовательной программы, реализуемой с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в общей трудоемкости основной образовательной программы	%	100%

Раздел 2. Сведения об основной образовательной программе

2.1. Требования к результатам освоения основной образовательной программы ²2.1.3. Требования к результатам освоения основной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) ⁴

Общие компетенции										
Наименование программ, предметных областей, учебных циклов, разделов, модулей, дисциплин, междисциплинарных курсов	Код компетенции, содержание компетенции (ОК-1)	Код компетенции, содержание компетенции (ОК-2)	Код компетенции, содержание компетенции (ОК-3)	Код компетенции, содержание компетенции (ОК-4)	Код компетенции, содержание компетенции (ОК-5)	Код компетенции, содержание компетенции (ОК-6)	Код компетенции, содержание компетенции (ОК-7)	Код компетенции, содержание компетенции (ОК-8)	Код компетенции, содержание компетенции (ОК-9)	Код компетенции, содержание компетенции (ОК-10)
3. Профессиональный учебный цикл										
Обязательная часть										
Общепрофессиональные дисциплины										

Деловая культура	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)			
Архивное дело	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)			
Основы делопроизводства	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)			
Организационная техника	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)			
Основы редактирования документов	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)			

Безопасность жизнедеятельности	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)			
Профессиональные модули										
ПМ.01 Документационное обеспечения деятельности организации	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)			

МДК. 01. 01. Документационное обеспечение деятельности организации	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)			
ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов	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)			
МДК. 02. 01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	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)			

<p>МДК. 02. 02. Обеспечение сохранности документов</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем</p>	<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы</p>	<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p>	<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)</p>			
--	--	---	--	--	---	---	--	--	--	--

4. Разделы													
Физическая культура		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 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)						
Практика	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)						
Профессиональные компетенции													
Наименование программ, предметных областей, учебных циклов, разделов, модулей, дисциплин, междисциплинарных курсов	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-1)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-2)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-3)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-4)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-5)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-6)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-7)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-п)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-7)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-п)			
3. Профессиональный учебный цикл													
Обязательная часть													
Общепрофессиональные дисциплины													
Деловая культура	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	ПК 2.1. Формировать дела	ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному	ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива	ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документ	ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение	ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

Архивное дело	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								
Основы делопроизводства	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							
Организационная техника	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 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							
Основы редактирования документов	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	ПК 2.1. Формировать дела	ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам)	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		
Безопасность жизнедеятельности	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 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	ПК 2.1. Формировать дела	ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам)	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	
Обязательная часть														
Профессиональные модули														

<p>ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации</p>	<p>ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации</p>	<p>ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации</p>	<p>ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных</p>	<p>ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов</p>	<p>ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов</p>	<p>ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники</p>	<p>ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов</p>			
--	--	---	---	--	---	--	--	--	--	--

2.2. Сведения об особенностях реализации основной образовательной программы

№ п/п	Наименование индикатора	Единица измерения/значение	Значение сведений	Значение сведений
1	2	3	4	4
1	Использование сетевой формы реализации основной образовательной программы	да/нет	нет	нет
2	Применение электронного обучения	да/нет	да	да
3	Применение дистанционных образовательных технологий	да/нет	нет	нет
4	Применение модульного принципа представления содержания основной образовательной программы и построения учебных планов	да/нет	да	да

Раздел 3. Сведения о кадровом обеспечении основной образовательной программы ⁵

№ п/п	Наименование индикатора	Единица измерения/значение	Значение сведений
1	2	3	4
1	Численность педагогических работников, обеспечивающих реализацию основной образовательной программы	чел.	7
2	Доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационные категории в общей численности педагогических работников, обеспечивающих реализацию основной образовательной программы	%	14%
3	Доля педагогических работников со средним профессиональным образованием в общей численности педагогических работников, обеспечивающих реализацию основной образовательной программы	%	14%
4	Доля педагогических работников с высшим образованием в общей численности педагогических работников, обеспечивающих реализацию основной образовательной программы	%	86%
5	Доля педагогических работников, принимавших участие в конкурсах педагогического и профессионального мастерства (региональных, всероссийских, международных), в общей численности педагогических работников, обеспечивающих реализацию основной образовательной программы	%	14%
6	Численность педагогических работников, занявших призовые места в конкурсах педагогического и профессионального мастерства (региональных, всероссийских, международных)	чел.	2

Раздел 4. Сведения о библиотечном фонде (печатные и/или электронные издания)

№ п/п	Наименование индикатора	Единица измерения/значение	Значение сведений
1	2	3	4
1	Общее количество изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии (суммарное количество экземпляров) в библиотеке по основной образовательной программе	экз.	170
2	Общее количество наименований основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке по основной образовательной программе	ед.	11
3	Количество учебных и учебно-методических (включая электронные базы периодических изданий) печатных и/или электронных изданий по каждой дисциплине и междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий) профессионального учебного цикла	ед.	112
4	Общее количество печатных изданий дополнительной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке (суммарное количество экземпляров) по основной образовательной программе	экз.	4
5	Общее количество наименований дополнительной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке по основной образовательной программе	ед.	5
6	Количество справочно-библиографических и периодических изданий на 100 обучающихся (по списочному количеству обучающихся с учетом всех форм обучения)	ед./100	2

Раздел 5. Сведения о результатах государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе ⁶

№ п/п	Учебный год	Вид государственных аттестационных испытаний											
		Государственный экзамен				Государственный экзамен			Защита выпускной квалификационной работы				
		количество выпускников, всего	из них:			количество выпускников, всего	из них:			количество выпускников, всего	из них:		
			получивших оценку "удовлетворительно" (%)	получивших оценку "хорошо" (%)	получивших оценку "отлично" (%)		получивших оценку "удовлетворительно" (%)	получивших оценку "хорошо" (%)	получивших оценку "отлично" (%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	20 <u>15</u> /20 <u>16</u>	0				0					0		
2	20 <u>16</u> /20 <u>17</u>	0				0					0		
3	20 <u>17</u> /20 <u>18</u>	0				0							

Раздел 6. Сведения о контингенте обучающихся по основной образовательной программе ⁷

№ п/п	Формы получения образования	Количество обучающихся в текущем учебном году (чел.)	Из них количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды (чел.)
В организации, осуществляющей образовательную деятельность			
1	Очная форма	18	0
2	Очно-заочная форма	0	0
3	Заочная форма	0	0
Вне организации, осуществляющей образовательную деятельность			
4	В форме самообразования	0	0

Дата заполнения " 18 " сентября 20 17 г.

И.О.директора

(наименование должности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность)

Федорова Надежда Александровна

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность)

М.П.

¹ Форма заполняется отдельно по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность.² Организационными, осуществляющими образовательную деятельность, реализующими основные образовательные программы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, или находящимися в ведении Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, подраздел 2.1 не заполняется.³ Подраздел 2.1.2 заполняется в случае заполнения формы по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих, реализуемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность.⁴ Подраздел 2.1.3 заполняется в случае заполнения формы по программе подготовки специалистов среднего звена, реализуемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность.⁵ Организационными, осуществляющими образовательную деятельность, реализующими основные образовательные программы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, или находящимися в ведении Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, строки 1 и 5 раздела 3 не заполняются.⁶ Организационными, осуществляющими образовательную деятельность, реализующими основные образовательные программы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, или находящимися в ведении Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, в разделе 5 не заполняются сведения о количестве выпускников.⁷ Раздел 6 не заполняется организациями, осуществляющими образовательную деятельность, реализующими основные образовательные программы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, или находящимися в ведении Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации.