

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

Управление Социального фонда России в
городе Новокуйбышевске Самарской области

Утверждаю
Директор ГАПОУ «НГТК»
В.М. Земалиндинова
Приказ № 46.2-Л от 03.02.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Новокуйбышевск, 2023

Рабочая программа воспитания по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** – г. Новокуйбышевск, ГАПОУ «НГТК» («Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»), 2023.

Рабочая программа воспитания по **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана** на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 г., зарегистрированного Министерством юстиции России № 70318 от 30 сентября 2022г.

Рассмотрена на заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 27 января 2023 г.

Авторы-составители:

Балабашина М.С., начальник отдела психолого-педагогического сопровождения и воспитательной работы

Краткая аннотация рабочей программы воспитания

Рабочая программа воспитания разработана с учетом:

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 № 778 от 26.08.2022 г., зарегистрированного Министерством юстиции России № 70318 от 30 сентября 2022г.

Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.

Рабочая программа предусматривает организацию воспитательной работы по основным направлениям:

- 1) профессионально-ориентированное воспитание и развитие личности;
- 2) гражданско-патриотическое воспитание;
- 3) духовно-нравственное и эстетическое воспитание;
- 4) физическое воспитание и спорт, здоровьесберегающие технологии;
- 5) экологическое воспитание;
- 6) бизнес-ориентирующее направление системы воспитания;
- 7) развитие самоуправления.

В рабочей программе указана цель воспитания; представлены виды воспитательной деятельности, формы, методы работы, технологии взаимодействия; условия и особенности реализации.

Оценка результатов реализации рабочей программы осуществляется по двум направлениям: создание условий для воспитания обучающихся и эффективность проводимых мероприятий.

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	5
	1.1. Область применения рабочей программы	5
	1.2. Нормативно-правовые основы разработки содержания рабочей программы	5
	1.3. Цель и задачи реализации рабочей программы воспитания	6
	1.4. Ожидаемые результаты	12
2.	СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ	13
	2.1. Основные направления воспитательной работы	13
	2.2. Содержание рабочей программы	13
	2.2.1. Профессионально-ориентированное воспитание и развитие личности	13
	2.2.2. Гражданско-патриотическое воспитание	15
	2.2.3. Духовно-нравственное и эстетическое воспитание	18
	2.2.4. Физическое воспитание и спорт, здоровьесберегающие технологии	19
	2.2.5. Экологическое воспитание	21
	2.2.6. Развитие самоуправления	21
	2.3. Виды деятельности, формы и методы воспитательной работы, технологии взаимодействия	24
	2.3.1. Виды воспитательной деятельности	24
	2.3.2. Формы организации воспитательной работы	25
	2.3.3. Методы воспитательной работы	26
	2.3.4. Технологии взаимодействия субъектов воспитательного процесса	26
3.	УСЛОВИЯ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	28
	3.1. Ресурсное обеспечение рабочей программы	28
	3.2. Особенности реализации рабочей программы	28
4.	ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	30
	Приложение 1. Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур по профессиональным модулям и учебным дисциплинам, предусмотренным настоящей основной образовательной программой СПО	35

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа воспитания является частью основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена, далее – ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение .

1.2. Нормативно-правовые основы разработки содержания рабочей программы

Нормативно-правовую основу для разработки рабочей программы воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составляют:

Название	Содержание
Наименование программы	рабочая программа воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Основания для разработки программы	<p>Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:</p> <ul style="list-style-type: none">– Конституция Российской Федерации;– Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;– Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304);– распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 г., зарегистрированного Министерством юстиции России № 70318 от 30 сентября 2022г. ;– Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;– Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – создание условий для личностного развития обучающихся и их социализации, проявляющихся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компе-

	тенций квалифицированных специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев

1.3. Цель и задачи реализации рабочей программы воспитания

ЦЕЛЬ: создание воспитательного пространства, обеспечивающего развитие и воспитание обучающегося как субъекта деятельности, личности и индивидуальности, владеющего общечеловеческими нормами нравственности, культуры, межличностного взаимодействия, здоровьесберегающими технологиями, способной обеспечивать устойчивое повышение качества собственной жизни и общества в целом, конкурентоспособного на региональном рынке труда, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

Задачи реализации рабочей программы воспитания:

А) задачи, соотнесенные с основными направлениями воспитательной работы:

	Направление работы	Задачи
1.	Профессионально-ориентированное воспитание и развитие личности	<p>1) Формирование устойчивой мотивации к получению профессионального образования и освоению образовательной программы, воспитание ответственности за качество обучения, развитие общих компетенций (с учетом ФГОС СПО) и личностных результатов (с учетом ФГОС среднего общего образования),</p> <p>2) Развитие профессиональных качеств личности, профессиональной мотивации, конкурентоспособности, нацеленности на построение успешной профессиональной карьеры;</p> <p>3) Развитие познавательной и учебной проектной деятельности, приобщение обучающегося к научному знанию, развитие элементов научного мировоззрения, раскрытие интеллектуального потенциала студента, мотивация на выполнение научно-исследовательской работы, нацеленной на интеллектуальное развитие;</p> <p>4) Трудовое воспитание, развитие трудолюбия, стрессоустойчивости, умения работать в режиме многозадачности, высокой неопределенности и (или) в сжатые сроки</p>
2.	Гражданско-патриотическое воспитание	<p>1) Формирование российской идентичности, гражданственности, уважение к своему народу, уважение к государственным праздникам и государственным символам (герб, флаг, гимн); уважительное отношение к семье и семейным ценностям;</p> <p>2) Формирование чувства патриотизма, готовности служить Отечеству, воспитание гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее, принятие традиционных национальных и общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей;</p> <p>3) Формирование правовой культуры и гражданской позиции как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, обладающего взглядами противодействия коррупции</p>
3.	Духовно-нравственное и эстетическое воспитание	<p>1) Развитие толерантности, культуры межэтнических отношений, уважительное отношение к национальной культуре, воспитание бережного отношения к культурному наследию народов России;</p> <p>2) Формирование и развитие общечеловеческих норм нравственности и культуры;</p> <p>3) Развитие кроскультурных навыков общения и межкультурного</p>

		взаимодействия; умение работать в команде, формирование лидерских качеств, развитие эмоциональной грамотности обучающихся, проявление уважения к себе и к окружающим; 4) Создание условий для развития творческих способностей обучающихся, их самореализации и самовыражения, эстетического отношения к окружающему миру
4.	Физическое воспитание и спорт, здоровьесберегающие технологии	1) Воспитание потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; 2) Принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, профилактика наркомании, алкоголизма, токсикомании, табакокурения, соблюдение правил информационной безопасности
5.	Экологическое воспитание	1) Формирование у обучающегося экологической культуры, развитие экологического мышления
6.	Бизнес-ориентирующее направление системы воспитания	1) Популяризация положительного образа предпринимательства среди обучающихся ПОО 2) Усиление предпринимательской подготовки молодых специалистов посредством таких инновационных структур, как бизнес-инкубаторы, бизнес-центры 3) Участие в федеральных и региональных проектах по поддержке предпринимательства
7.	Развитие самоуправления	1) развитие студенческого самоуправления, социальных инициатив обучающихся, воспитание ответственности в принятии решений; 2) профилактика асоциальных явлений в студенческой среде; 3) работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; 4) управление взаимодействием педагогических работников, администрации колледжа, социальных партнеров

Б) развитие профессионально значимых качеств личности обучающегося при реализации требований ФГОС СПО, в том числе в сфере освоения общих компетенций:

№	Направление работы	Формируемые общие компетенции, предусмотренные ФГОС СПО ¹	Развитие профессионально значимых качеств личности
1.	Профессионально-ориентированное воспитание и развитие личности	ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	системное и критическое мышление, трудолюбие, мотивация к труду, физическая выносливость; профессиональная, гражданская и социальная ответственность самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье сбережение), настойчивость, умение преодолевать трудности; креативность; способность к самообучению; экологическое мышление

¹ ФГОС СПО по специальности п.3.2.

		ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	стрессоустойчивость, умение работать в режиме многозадачности; способность к разработке и реализации проектов
		ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	информационная грамотность
		ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	эмоциональная грамотность, психологическая устойчивость, кроскультурные навыки общения и межкультурное взаимодействие; умение работать в команде и наличие лидерских качеств

В) развитие личностных характеристик обучающегося при реализации требований ФГОС среднего общего образования, в том числе в сфере достижения личностных результатов обучения²:

Направление работы	Формируемые личностные результаты обучения, предусмотренные ФГОС среднего общего образования	Личностные характеристики обучающегося, предусмотренные ФГОС среднего общего образования ³	Приобретение обучающимися опыта осуществления социально значимых дел и профессионального самоутверждения
1. Профессионально-ориентированное воспитание и развитие личности	<ul style="list-style-type: none"> • Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире • Сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности; • Готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности; • Навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности; 	<p>креативный и критически мыслящий, активно и целенаправленно познающий мир, осознающий ценность образования и науки, труда и творчества для человека и общества;</p> <p>владеющий основами научных методов познания окружающего мира;</p> <p>готовый к сотрудничеству, способный осуществлять учебно-исследовательскую, проектную и информационно-познавательную деятельность;</p> <p>подготовленный к осознанному выбору профессии, понимающий значение профессиональной деятельности для человека и общества;</p> <p>мотивированный на образование и самообразование в течение всей своей жизни.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • опыт самостоятельного приобретения новых знаний, проведения научных исследований, опыт проектной деятельности; • трудовой и профессиональный опыт, в том числе опыт практической подготовки по специальности;
1. Гражданско-патриотическое воспитание	<ul style="list-style-type: none"> • Российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн); • Гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного 	<ul style="list-style-type: none"> • любящий свой край и свою Родину, уважающий свой народ, его культуру и духовные традиции; • осознающий и принимающий традиционные ценности семьи, российского гражданского общества, многонационального российского народа, человечества, осознающий свою сопричастность судьбе Отечества; 	<ul style="list-style-type: none"> • опыт дел, направленных на пользу своему району, городу/селу, стране в целом, опыт деятельного выражения собственной гражданской позиции; • опыт взаимодействия с окружающими, оказания помощи окружающим, заботы о малышах или пожилых людях, волонтерский опыт;

² Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования п.7.

³ Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования п.5.

	<p>достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Готовность к служению Отечеству, его защите; • Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем; • Ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни 		
2. Духовно-нравственное и эстетическое воспитание	<ul style="list-style-type: none"> • Толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям; • Нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей; • Эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений; 	<ul style="list-style-type: none"> • мотивированный на творчество и инновационную деятельность; • уважающий мнение других людей, умеющий вести конструктивный диалог, достигать взаимопонимания и успешно взаимодействовать; 	<ul style="list-style-type: none"> • опыт изучения, защиты и восстановления культурного наследия человечества, опыт создания собственных произведений культуры, опыт творческого самовыражения; • опыт разрешения возникающих конфликтных ситуаций в образовательной организации, дома или на улице;
3. Физическое воспитание и спорт, здоровье сберегающие технологии	<ul style="list-style-type: none"> • Принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков; • Бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей; 	осознанно выполняющий и пропагандирующий правила здорового, безопасного образа жизни;	опыт ведения здорового образа жизни и заботы о здоровье других людей;
4. Экологическое воспитание	<ul style="list-style-type: none"> • Сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эко- 	осознанно выполняющий и пропагандирующий правила экологически целесообразного образа жизни;	опыт природоохранных дел;

	лого-направленной деятельности;		
5. Взаимодействие участников образовательного процесса	Студенческое самоуправление Профилактика асоциальных явлений в студенческой среде Работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся Взаимодействие педагогических работников, администрации колледжа, социальных партнеров	• осознающий себя личностью, социально активный, уважающий закон и правопорядок, осознающий ответственность перед семьей, обществом, государством, человечеством;	• опыт самопознания и самоанализа, опыт социально приемлемого самовыражения и самореализации • опыт дел, направленных на заботу о своей семье, родных и близких;

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Принимающий и транслирующий ценность детства как особого периода жизни	ЛР 13

человека, проявляющий уважение к детям, защищающий достоинство и интересы детей	
Признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт	ЛР 14
Демонстрирующий готовность к профессиональной коммуникации, толерантному общению; способность вести диалог с детьми дошкольного возраста, родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста, другими педагогическими работниками и специалистами, достигающий в нем взаимопонимания, находящий общие цели и сотрудничать для их достижения	ЛР 15

1.4. Ожидаемые результаты

Под ожидаемыми результатами понимается не обеспечение соответствия личности выпускника единому установленному уровню воспитанности, а обеспечение позитивной динамики развития личности обучающегося, развитие его мотивации к профессиональной деятельности.

К ожидаемым результатам реализации рабочей программы воспитания относятся: общие:

- создание условий для функционирования эффективной системы воспитания, основанной на сотрудничестве всех субъектов воспитательного процесса;
- повышение уровня вовлеченности обучающихся в процесс освоения профессиональной деятельности, увеличение числа обучающихся, участвующих в воспитательных мероприятиях различного уровня;
- снижение негативных факторов в среде обучающихся: уменьшение числа обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля, снижение числа правонарушений и преступлений, совершенных обучающимися; отсутствие суицидов среди обучающихся.

личностные:

- повышение мотивации обучающегося к профессиональной деятельности, сформированность у обучающегося компетенций и личностных результатов обучения, предусмотренных ФГОС, получение обучающимся квалификации по результатам освоения образовательной программы СПО;
- способность выпускника самостоятельно реализовать свой потенциал в профессиональной деятельности,
- готовность выпускника к продолжению образования, к социальной и профессиональной мобильности в условиях современного общества.

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

2.1. Основные направления воспитательной работы

Ценностными основами воспитательной работы служат уважение к личности обучающегося, сохранение его психического и нравственного благополучия, ценностных ориентаций, личностное развитие и профессиональное становление.

Основными направлениями воспитательной работы являются:

- 1) профессионально-ориентированное воспитание и развитие личности;
- 2) гражданско-патриотическое воспитание;
- 3) духовно-нравственное и эстетическое воспитание;
- 4) физическое воспитание и спорт, здоровьесберегающие технологии;
- 5) экологическое воспитание;
- 6) бизнес-ориентирующее направление системы воспитания;
- 7) развитие самоуправления.

2.2. Содержание рабочей программы воспитания

Содержание рабочей программы воспитания отражается через содержание направлений воспитательной работы.

2.2.1. Профессионально-ориентированное воспитание и развитие личности

Цель: трудовое воспитание личности обучающегося, развитие профессиональных качеств и предпочтений, достижение личностных результатов при освоении образовательной программы и её научной составляющей, развитие научного мировоззрения, культуры научного исследования; формирование мотивации обучающегося к профессиональной деятельности;

Задачи:

- 1) Формирование устойчивой мотивации к получению профессионального образования и освоению образовательной программы, воспитание ответственности за качество обучения, развитие общих компетенций (с учетом ФГОС СПО) и личностных результатов (с учетом ФГОС среднего общего образования),
- 2) Развитие профессиональных качеств личности, профессиональной мотивации, конкурентоспособности, нацеленности на построение успешной профессиональной карьеры;
- 3) Развитие познавательной и учебной проектной деятельности, приобщение обучающегося к научному знанию, развитие элементов научного мировоззрения, раскрытие интеллектуального потенциала студента, мотивация на выполнение научно-исследовательской работы, нацеленной на интеллектуальное развитие;
- 4) Трудовое воспитание, развитие трудолюбия, стрессоустойчивости, умения работать в режиме многозадачности, высокой неопределенности и (или) в сжатые сроки.

Содержание:

Профессионально-ориентированное воспитание и развитие личности осуществляется как в ходе обучения, так и в ходе проведения воспитательных мероприятий.

В ходе учебной деятельности:

А) на дисциплинах общеобразовательного цикла формируются личностные результаты обучения, предусмотренные требованиями п. 7 ФГОС среднего общего образования (Приложение 1);

Б) при освоении дисциплин циклов ЕГСЭ, ЕН, ОПД профессиональных и модулей формируются общие компетенции в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Распределение общих компетенций представлено в Приложении 2;

В) при выполнении проектных, курсовых и дипломных работ формируются основы научно-исследовательской деятельности.

Содержание работы:

Задача	Основные мероприятия	Прогноз ожидаемых результатов
<p>1) Формирование устойчивой мотивации к получению профессионального образования и освоению образовательной программы, воспитание ответственности за качество обучения,</p> <p>развитие общих компетенций (с учетом ФГОС СПО) и личностных результатов (с учетом ФГОС среднего общего образования)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • классные часы по знакомству с локальными нормативными актами колледжа, с обсуждением вопросов о результатах обучения; • формирование учебных рейтингов, определение лучших по результатам обучения в учебной группе, проведение ежегодного конкурса среди студентов на звание «Лучший студент по специальности» • конкурс портфолио, • индивидуальная работа классного руководителя с обучающимися, • конкурс на лучшую группу «Посвящение в студенты»; • участие студентов в подготовке и проведении дней открытых дверей • Адаптационные профильные смены 	<ul style="list-style-type: none"> • успешность обучения по всем предметам (отсутствие академической задолженности); • отсутствие пропусков учебных занятий без уважительных причин; • ответственное отношение к обучению, нацеленность на результат – на получение диплома • стремление и способность к самообучению
<p>2) Развитие профессиональных качеств личности, профессиональной мотивации, конкурентоспособности, нацеленности на построение успешной профессиональной карьеры</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Встречи с работодателями, с ветеранами профессии, представителями трудовых династий, • Встречи с выпускниками прошлых лет, • Экскурсии на профильные предприятия, • Проведение мероприятий, посвященных профессиональным праздникам; • Подготовка и участие в чемпионатах Профессионалитет, Абилимпикс, Дельфийские игры • Активное участие в проекте «Билет в будущее» • Развитие наставничества по направлению Мастер-студент 	<ul style="list-style-type: none"> • готовность к самореализации, адаптация в социуме и профессиональной среде; • готовность к профессиональному обучению в течение всей жизни; • способность выпускника самостоятельно реализовать свой потенциал в профессиональной деятельности
<p>3) Развитие познавательной и учебной проектной деятельности, приобретение обучающегося к научному знанию, развитие элементов научного мировоззрения, раскрытие интеллектуального потенциала студента, мотивация на выполнение научно-исследовательской работы, нацеленной на интеллектуальное развитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Конкурс Лучший индивидуальный учебный проект 2020-2021 учебного года • Конкурс Лучшая курсовая работа по специальности 2020-2021 учебного года • Конкурс Лучший дипломный проект/работа по специальности 2020-2021 учебного года • Проведение предметных недель по профессионально значимым дисциплинам, • Участие в предметных олимпиадах, • Работа предметных кружков, • Развитие грамотности, участие во всероссийской акции Тотальный диктант, • Участие в ежегодной практической конференции «Актуальные вопросы профессионального развития в условиях конкуренции на рынке труда»; (выступление, написание тези- 	<p>готовность выпускника к продолжению образования, к социальной и профессиональной мобильности в условиях современного общества</p>

Задача	Основные мероприятия	Прогноз ожидаемых результатов
	сов и статей)	
4) Трудовое воспитание, развитие трудолюбия, стрессоустойчивости, умения работать в режиме многозадачности, высокой неопределенности и (или) в сжатые сроки	<ul style="list-style-type: none"> • Организация дежурства, работа по самообслуживанию, благоустройство кабинетов, рекреаций, территории, • Трудовые субботники и трудовые десанты, • Работа студенческих отрядов в период каникул • Работа волонтерского объединения «Добрые сердца» 	<ul style="list-style-type: none"> • ответственное и уважительное отношение к труду, не зависимо от уровня квалификации, • проявление выдержки и работоспособности в условиях стрессовой ситуации и многозадачности

Особенности организации индивидуальной работы с обучающимся по направлению:

наблюдение классного руководителя за взаимоотношениями обучающихся в учебной группе, создание благоприятного психологического климата;

наблюдение за посещением учебных занятий, успешностью обучения и профессиональным становлением каждого обучающегося учебной группы;

анализ материалов учебных достижений в портфолио обучающегося;

закрепление за предприятиями студентов, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

индивидуальные беседы с обучающимся классного руководителя, преподавателей, мастеров производственного обучения по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации с целью повышения качества обучения, оказание помощи (при необходимости).

2.2.2. Гражданско-патриотическое воспитание

Цель:

воспитание гражданственности, любви к родине, бережного отношения к историческому наследию, сохранение преемственности поколений.

Задачи:

1) Формирование российской идентичности, гражданственности, уважение к своему народу, уважение к государственным праздникам и государственным символам (герб, флаг, гимн); уважительное отношение к семье и семейным ценностям;

2) Формирование чувства патриотизма, готовности служить Отечеству, воспитание гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее, принятие традиционных национальных и общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей;

3) Формирование правовой культуры и гражданской позиции как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, обладающего взглядами противодействия коррупции.

Содержание работы:

Задача	Основные мероприятия	Прогноз ожидаемых результатов
1) Формирование российской идентичности, гражданственности, уважение к своему народу, уважение к государственным праздникам и государственным символам (герб, флаг, гимн); уважительное отношение к семье и семейным ценностям	<ul style="list-style-type: none"> • конкурс плакатов/стенгазет или флешмоб, посвященный государственным праздникам, памятным датам и отмечаемым событиям: 1 сентября – День знаний, 4 ноября – День народного единства, 12 декабря – День Конституции РФ, 31 декабря – Новый год, 7 января – Рождество, 25 января – Татьянин день (праздник студенчества), 8 февраля – День российской науки, 23 февраля – День защитника Отечества, 8 марта – Международный женский день, 1 апреля – День смеха, 1 мая – Праздник весны и труда, 9 мая – День побе- 	<ul style="list-style-type: none"> • проявление уважительного отношения к своему краю и своей Родине, народу, его культуре и духовным традициям; • осознание и принятие традиционных ценностей семьи, российского гражданского общества, многонационального российского народа, человечества, осознание свою сопричастность судьбе Отечества;

Задача	Основные мероприятия	Прогноз ожидаемых результатов
	<p>ды, 1 июня – Международный день защиты детей, 12 июня – День России, 22 июня – День памяти и скорби, день начала Великой Отечественной войны в 1941 году, 8 июля – День семьи, любви и верности, 22 августа – День государственного флага Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • классные часы об истории российских праздников, с обсуждениями вопросов и дискуссий о гражданской ответственности; • конкурс стенгазет «Горжусь своей страной» среди групп выпускников; • мероприятия патриотической тематики совместно с социальными партнерами: библиотекой, музеем и др. • мероприятия, дискуссии, флешмобы, посвященные истории родного края и истории колледжа 	
<p>2) Формирование чувства патриотизма, готовности служить Отечеству, воспитание гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее, принятие традиционных национальных и общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> • участие во всероссийских акциях, посвященных значимым отечественным и международным событиям; • участие в мероприятиях ЮнАрмии; • участие в акции Бессмертный полк; • участие в региональных волонтерских акциях, волонтерский рейд «Мы вместе»; • Реализация проекта «Ветеран живет рядом» • встречи с представителями совета ветеранов; • встречи с представителями правовых и общественных организаций: Управление МВД, отдел по делам несовершеннолетних; • классные часы, посвященные памятным датам и Дням воинской славы России: 23 августа – День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Курской битве (1943 год); 2 сентября – День окончания Второй мировой войны (1945 год); 3 сентября – День солидарности в борьбе с терроризмом; 4 ноября – День народного единства; 7 ноября – День проведения военного парада на Красной площади в городе Москве в ознаменование двадцать четвертой годовщины Великой Октябрьской социалистической революции (1941 год); 3 декабря – День Неизвестного Солдата; 5 декабря – День начала контрнаступления советских войск против немецко-фашистских войск в битве под Москвой (1941 год); 27 января – День полного освобождения советскими войсками города Ленинграда от блокады его немецко-фашистскими войсками (1944 год); 2 февраля – День разгрома советскими 	<ul style="list-style-type: none"> • проявление ответственного отношения к истории Отечества, чувства гордости за страну, сопричастности к её настоящему и будущему; • готовность к службе Отечеству, его защите

Задача	Основные мероприятия	Прогноз ожидаемых результатов
	войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве (1943 год); 23 февраля – День защитника Отечества; 16 марта 2014 г. – присоединение Крыма к России; 9 мая – День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов (1945 г.)	
3) Формирование правовой культуры и гражданской позиции как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, обладающего взглядом противодействия коррупции	<ul style="list-style-type: none"> • месячник безопасности и декада основ правовой культуры; • открытая лекция о противодействии коррупции; • – классный час по профилактике экстремизма и терроризма – День солидарности в борьбе с терроризмом; • классные часы по формированию ответственного поведения, ведения законопослушного образа жизни; • индивидуальная работа классного руководителя с обучающимися, • 	<ul style="list-style-type: none"> • проявление ответственного отношения к закону и правопорядку; • направленность поведения и взглядов на противодействие коррупции

Особенности организации индивидуальной работы с обучающимся по направлению:

наблюдение классного руководителя за вовлеченностью каждого обучающегося в проводимые мероприятия;

создание благоприятных условий для приобретения обучающимся опыта осуществления социально значимых дел;

проведение индивидуальных консультаций с обучающимся (при необходимости) по вопросам правовой культуры и др.

2.2.3. Духовно-нравственное и эстетическое воспитание

Цель:

приобщение обучающихся к культурному наследию, воспитание нравственных качеств личности обучающегося на основе общечеловеческих ценностей, художественно-эстетическое воспитание; творческое развитие личности.

Задачи:

1) развитие толерантности, культуры межэтнических отношений, уважительное отношение к национальной культуре, воспитание бережного отношения к культурному наследию народов России;

2) формирование и развитие общечеловеческих норм нравственности и культуры;

3) развитие кросскультурных навыков общения и межкультурного взаимодействия; умение работать в команде, формирование лидерских качеств, развитие эмоциональной грамотности обучающихся, проявление уважения к себе и к окружающим;

4) создание условий для развития творческих способностей обучающихся, их самореализации и самовыражения, эстетического отношения к окружающему миру

Содержание работы:

Задача	Основные мероприятия	Прогноз ожидаемых результатов
1) развитие толерантности, культуры межэтнических отношений, уважительное отношение к национальной культуре, воспитание бережного отношения к культурному наследию народов России	<ul style="list-style-type: none"> • встречи с деятелями культуры, политики, общественной жизни; • проведение межнациональных праздников, фестивалей и творческие конкурсы, в том числе «Фестиваль студенческого творчества»; • фотоконкурс о знаменитых людях мира, страны, города, • классные часы, направленные вос- 	<ul style="list-style-type: none"> • осознание ценностей культурных традиций народов России, • толерантное поведение, проявление национальной и религиозной терпимости; • способность противостоять идеологии экс-

Задача	Основные мероприятия	Прогноз ожидаемых результатов
	питание толерантности о национальных праздниках народов России, обсуждение вопросов о семейных ценностях и традициях, о любви и верности; уважении и принятии и др,	тремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации и другим негативным социальным явлениям
2) формирование и развитие общечеловеческих норм нравственности и культуры	<ul style="list-style-type: none"> • посещение театральные спектаклей, выставок, концертов; • экскурсии в музеи, знакомство с историко-культурным и этническим наследием малой родины, • участие в международных и всероссийских событиях культурологической направленности, участие в акции «Ночь музеев»; • встречи 	<ul style="list-style-type: none"> • проявление бережного отношения к культурному наследию, • проявление уважительного отношения к себе и другим на основе общечеловеческих ценностей
3) развитие кроскультурных навыков общения и межкультурного взаимодействия; умение работать в команде, формирование лидерских качеств, развитие эмоциональной грамотности обучающихся, проявление уважения к себе и к окружающим	<ul style="list-style-type: none"> • подготовка и проведение праздников «День первокурсника» и «Праздник выпускника»; • дискуссии об общечеловеческих ценностях, решением моральных дилемм (в том числе решением дилемм Л. Кольберга) и осуществлением нравственного выбора и др.; • тренинги командообразования, тайм-менеджмента и событийного менеджмента; • конкурсные мероприятия с социальными партнерами к профессиональным праздникам и дню учителя; • классный час Этика общения, др 	<ul style="list-style-type: none"> • наличие навыков межличностного взаимодействия, • сотрудничество со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в общественно полезной деятельности, • умение позитивно разрешать конфликтные ситуации, • наличие лидерских качеств
4) создание условий для развития творческих способностей обучающихся, их самореализации и самовыражения, эстетического отношения к окружающему миру	<ul style="list-style-type: none"> • работа кружковой, студий, клубов по интересам: танцевальный, вокальный и др. • конкурс хобби «Моё увлечение»; • подготовка и проведение досуговых и праздничных мероприятий и концертов/дискоотек к Дню посвящения в студенты, к Новому году, празднику 8 марта, к дню города, дню смеха и др., • конкурсы событийных стенгазет 	<ul style="list-style-type: none"> • готовность к самостоятельной творческой деятельности • проявление эстетического отношения к миру, включая эстетику быта, творчества, общественных отношений

Особенности организации индивидуальной работы с обучающимся по направлению:

тестирование обучающегося «Изучение психологического климата в коллективе»
диагностика нравственных приоритетов студента;

наблюдение классного руководителя за индивидуальными предпочтениями обучающегося, взглядами, приоритетами и т.п.;

анализ результатов творческого самовыражения обучающегося, его социального опыта по материалам портфолио обучающегося;

индивидуальные беседы с обучающимся по формированию эмоциональной грамотности;

проведение индивидуальных консультаций обучающегося (при необходимости) по вопросам толерантности, нравственного выбора.

2.2.4. Физическое воспитание и спорт, здоровьесберегающие технологии

Цель:

воспитание бережного, ответственного и компетентного отношения к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, формирование безопасного поведения, воспитание психически здоровой, физически развитой и социально-адаптированной личности.

Задачи:

1) воспитание потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

2) принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, профилактика наркомании, алкоголизма, токсикомании, табакокурения, соблюдение правил информационной безопасности;

Содержание работы:

Задача	Основные мероприятия	Прогноз ожидаемых результатов
1) воспитание потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью	<ul style="list-style-type: none"> • работа спортивных секций; • проведение Спартакиады, спортивных соревнований и праздников, • проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий «А, ну-ка, парни!», «А, ну-ка, девушки!», • сдача норм ГТО, • проведение дней здоровья, недели здоровья; 	<ul style="list-style-type: none"> • проявление потребности в оздоровительной деятельности и занятиях спортом
2) принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, профилактика наркомании, алкоголизма, токсикомании, табакокурения, соблюдение правил информационной безопасности	<ul style="list-style-type: none"> • классный час об информационной безопасности в сети Интернет и социальных сетях • лекторий «Здоровый образ жизни», • акция День отказа от курения, • профилактическая работа по здоровому образу жизни, совместные мероприятия, встречи с представителями по оказанию: психиатрической и наркологической помощи, кожно-венерологических заболеваний, социальной реабилитации и т.п. • классные часы, направленные воспитание здорового образа жизни, мероприятия, • мероприятия, направленные на профилактику суицидального поведения, формирования позитивного отношения к жизни; • тестирование обучающихся на предмет немедицинского потребления психотропных и наркотических веществ; • конкурс плакатов или презентаций, посвященный здоровому образу жизни «Мы выбираем жизнь»; • дискуссии о правилах безопасности на дорогах, безопасности в быту и др 	<ul style="list-style-type: none"> • осознание ценностей и ведение здорового образа жизни, • проявление заботы о своем здоровье и здоровье окружающих

Особенности организации индивидуальной работы с обучающимся по направлению:

анализ результатов тестирования на предмет немедицинского потребления психотропных и наркотических веществ, принятие быстрых и результативных действий по нераспространению психотропных и наркотических веществ в студенческой среде;

наблюдение классного руководителя за наличием вредных привычек обучающегося;

индивидуальные беседы с обучающимся по формированию позитивного отношения к здоровому образу жизни, информационной безопасности.

2.2.5. Экологическое воспитание

Цель:

бережное, ответственное и компетентное отношение к сохранению окружающей среды

Задача:

формирование у обучающегося экологической культуры, развитие экологического мышления.

Содержание работы:

Задача	Основные мероприятия	Прогноз ожидаемых результатов
1) формирование у обучающегося экологической культуры, развитие экологического мышления	<ul style="list-style-type: none">• проведение природоохранных дел, участие в экологических акциях, проведение экологических субботников, экологических слетов, мероприятий по профилактике лесных пожаров;• организация работы волонтерского отряда «Эколог»,• обучающие экологические семинары; проведение экологических экскурсий (в том числе на мусороперерабатывающие предприятия)• встречи со специалистами по экологии;• классные часы с дискуссиями о современных экологических проблемах региона, страны, мира, о раздельном сборе мусора и др.	<ul style="list-style-type: none">• осознанное соблюдение правил экологической безопасности• демонстрация понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды

Особенности организации индивидуальной работы с обучающимся по направлению:

наблюдения классного руководителя, за участием обучающегося в экологических акциях; индивидуальные беседы.

2.2.6. Развитие самоуправления

Цель:

организация взаимодействия участников образовательного процесса, формирование инициативного и продуктивного взаимодействия

Задача:

- 1) развитие студенческого самоуправления, социальных инициатив обучающихся, воспитание ответственности в принятии решений;
- 2) профилактика асоциальных явлений в студенческой среде;
- 3) работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- 4) управление взаимодействием педагогических работников, администрации колледжа, социальных партнеров

Содержание работы:

Задача	Основные мероприятия	Прогноз ожидаемых результатов
1) развитие студенческого самоуправления, социальных инициатив обучающихся, воспитание ответственности в принятии решений	<ul style="list-style-type: none"> • работа органов студенческого самоуправления: студенческого совета, старостата, • участие студентов в работе стипендиальных комиссий; дисциплинарных комиссий; • разработка социальных инициатив обучающихся и мероприятий по социальному взаимодействию, например, «Подарки для детского дома» и др., • участие студентов в разработке и обсуждении локальных нормативных актов, касающихся процесса обучения; проведения внеучебной деятельности и проведения массовых мероприятий; • проведение анкетирования и опросов обучающихся: по выявлению удовлетворенностью качеством обучения и условиями образовательного процесса; по выявлению качества проведенных воспитательных мероприятий; • работа редакционного совета обучающихся, освещение мероприятий в студенческих средствах массовой информации 	<ul style="list-style-type: none"> • осознанное участие в студенческих инициативах
2) профилактика асоциальных явлений в студенческой среде	<ul style="list-style-type: none"> • проведение мероприятий по профилактике правонарушений среди студентов: профилактика распространения криминальной субкультуры, идеологии экстремизма и терроризма, обеспечение безопасной жизнедеятельности студентов; • тематические классные часы и мероприятия по профилактике экстремизма и терроризма, профилактика безнадзорности, самовольных уходов несовершеннолетних, с диспутами о социальных проблемах молодежи и семьи, в том числе направленные на предупреждение асоциальных явлений; • работа комиссии по профилактике правонарушений обучающихся; 	<ul style="list-style-type: none"> • проявление социально приемлемого самовыражения и самореализации; • противостояние асоциальному поведению
3) работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> • родительские лектории для повышения педагогической культуры родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся; • родительские собрания; • проведение опросов и анкетирования родителей по выявлению удовлетворенностью условиями образовательного процесса; по выявлению качества проводимых мероприятий; • вовлечение родителей в проведение воспитательных мероприятий (спортивные соревнования, конкурсы, экологические субботники и др.); • проведение неформальных клубных встреч родителей и обучающихся; • проведение индивидуальных консультаций родителей с психологом и социаль- 	<ul style="list-style-type: none"> • повышение заинтересованности родителей результатах профессионального становления обучающихся

Задача	Основные мероприятия	Прогноз ожидаемых результатов
	ным педагогом по вопросам по вопросам толерантности, нравственного выбора, предупреждения асоциальных проявлений	
4) управление взаимодействием педагогических работников, администрации колледжа, социальных партнеров	<ul style="list-style-type: none"> • проведение встреч директора колледжа со студенческим активом; • организация и проведение конкурса на лучшую студенческую группу; • организация обучения членов совета студенческого самоуправления в школе лидеров, • совещания с классными руководителями, педагогическими работниками специальности по организации взаимодействия в вопросах повышения качества обучения и воспитания по специальности, • обсуждение результативности воспитательной работы и студенческих инициатив с социальными партнерами, в том числе на советах по профилактике правонарушений, противодействию коррупции и т.п. 	<ul style="list-style-type: none"> • Консолидация усилий по воспитанию обучающихся

Особенности организации индивидуальной работы с обучающимся
наблюдение за социальной адаптацией обучающихся: адаптация в учебной группе, в студенческой среде образовательной организации, в профессиональном окружении (на предприятии при прохождении практики);

проведение индивидуальных консультаций обучающегося (при необходимости) по вопросам нравственного выбора и социального поведения.

Социальная поддержка:

выявление студентов, относящихся к категории малоимущих, формирование документов, оказание материальной помощи;

индивидуальная работа со студентами, относящимися к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

организация досуга и летнего отдыха студентов, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Воспитательная работа с проживающими в общежитии студентами
заселение обучающихся, заполнение анкет, журналов и формирование базы; реализация адаптационной программы для первокурсников: исследование индивидуальных социально-психологических особенностей студентов нового набора, тренинги знакомства и т.д.

формирование состава комнат с учетом соответствия характеров, интересов и склонностей студентов;

ознакомление обучающихся с нормативными документами, локальными актами, правилами проживания в общежитии (Устав колледжа, договор, правила проживания в общежитии, техника безопасности и правила пожарной безопасности и др.);

индивидуальная работа со студентами, относящимися к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей: помощь в благоустройстве, поддержка, воспитание самостоятельности и ответственности;

организация работы студенческого самоуправления общежития: выборы студенческого совета общежития, выборы старост этажей, планирование работы совета;

реализация межведомственного комплекса мер по профилактике правонарушений среди студентов, проживающих в общежитии (по отдельному плану);

организация и проведение воспитательных и досуговых мероприятий (по отдельному плану): работа кружков, секций, студий, волонтерское движение и социальные проекты;

обследование условий проживания несовершеннолетних студентов, проживающих вне общежития (съёмное жильё, знакомые, родственники).

профилактические рейды в общежитии (с участием инспектора по делам несовершеннолетних, сотрудников полиции, паспортно-визовой службы и т.д.).

2.3. Виды деятельности, формы и методы воспитательной работы, технологии взаимодействия

2.3.1. Виды воспитательной деятельности

Виды деятельности – здесь это виды индивидуальной или совместной с обучающимися деятельности педагогических работников, используемые ими в процессе воспитания.

Виды воспитательной деятельности соответствуют основным направлениям воспитательной работы:

Виды воспитательной деятельности	Направления воспитательной работы
познавательная	профессионально-ориентированное воспитание и развитие личности
общественная, ценностно-ориентационная	гражданско-патриотическое воспитание
	экологическое воспитание
	взаимодействие участников образовательного процесса
художественно-эстетическая и досуговая деятельность	духовно-нравственное и эстетическое воспитание
спортивно-оздоровительная деятельность	физическое воспитание и спорт, здоровьесберегающие технологии

Все виды воспитательной деятельности реализуются как в учебной, так и во внеучебной деятельности обучающихся.

Воспитание в учебной деятельности:

Содержание учебного материала обеспечивает интеллектуальное развитие обучающегося, его профессиональное становление. Студент овладевает системой научных понятий, закономерностей, профессиональной терминологией, основами профессиональной деятельности, в ходе которой формируется отношение обучающегося к будущей профессии, мотивация к труду.

При взаимодействии преподавателя и обучающегося в ходе учебного занятия основой является увлеченность педагогического работника преподаваемой дисциплиной, курсом, модулем, а также уважительное, доброжелательное отношение к обучающемуся. Помощь педагога в формировании опыта преодоления трудностей в освоении нового способствует мотивации обучающегося к обучению и к профессиональной деятельности.

Создание в ходе учебных занятий опыта успешного взаимодействия обучающихся друг с другом, умение выстраивать отношения в минигруппе, в обычной учебной группе – важное учебное и социальное умение, помогающее не только в профессиональном, но и в социальном становлении личности.

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивает опыт самостоятельного приобретения новых знаний, учит планированию и достижению цели.

Организация образовательного процесса создает для каждого обучающегося атмосферу активного, творческого овладения квалификацией.

Воспитание во внеучебной деятельности.

В процессе внеучебной деятельности реализуются все направления воспитательного воздействия. Основные качества и свойства личности развиваются у обучающихся через воспитание трудом, воспитание творчеством, через опыт социального взаимодействия,

опыт личностных достижений и самоутверждения, в том числе в профессиональной сфере.

Воспитание во внеучебной деятельности осуществляется через систему воспитательных мероприятий, через создание комфортной обучающей и воспитывающей среды, позитивного профессионального и социального окружения.

2.3.2. Формы организации воспитательной работы

Основные формы организации воспитательной работы выделяются по количеству участников данного процесса:

а) массовые формы работы: на уровне района, города, на уровне образовательной организации;

б) мелкогрупповые и групповые формы работы: на уровне учебной группы и в мини-группах;

в) индивидуальные формы работы: с одним обучающимся.

Все формы организации воспитательной работы в своем сочетании гарантируют:

– с одной стороны – оптимальный учет особенностей обучающегося и организацию деятельности в отношении каждого по свойственным ему способностям,

– с другой – приобретение опыта адаптации обучающегося к социальным условиям совместной работы с людьми разных идеологий, национальностей, профессий, образа жизни, характера, нрава и т.д.

Воспитание в большей степени строится на взаимодействии обучающегося с его окружением, поэтому сочетание разных форм индивидуальной, групповой и массовой работы в воспитательных мероприятиях считается наиболее важной, значимой, чем в обучении.

2.3.3. Методы воспитательной работы

В воспитательной работе используются методы прямого и косвенного педагогического влияния на обучающихся.

Методы прямого педагогического влияния применяются в конкретных или искусственно создаваемых ситуациях, когда педагогический работник (куратор, педагог или мастер производственного обучения) сразу может скорректировать поведение обучающегося, или его отношение к происходящему. Например, повторение по образцу, приучение, требование, конструктивная критика, соревнование, поощрение и др. Наиболее стимулирующим мотивацию обучающихся методом педагогического влияния является поощрение – это одобрение, похвала, благодарность, предоставление почетных или особых прав, награждение. Использование метода соревнования способствует формированию качеств конкурентоспособной личности, накопление опыта социально и профессионально-полезного поведения.

Методы косвенного педагогического влияния предполагают создание такой ситуации в организации деятельности (учебной и внеучебной), при которой у обучающегося формируется соответствующая установка на самосовершенствование, на выработку определенной позиции в системе его отношений с обществом, преподавателями, другими обучающимися. Например, методы убеждения, стимулирования, внушения, выражения доверия, осуждения.

При проведении воспитательных мероприятий используется сочетание методов прямого и косвенного педагогического влияния.

2.3.4. Технологии взаимодействия субъектов воспитательного процесса

Субъектами воспитательного процесса выступают:

- педагогические и руководящие работники образовательной организации;
- социальные партнеры и представители профессионального сообщества;

- обучающиеся, в том числе их объединения и органы самоуправления;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

Применяемые технологии взаимодействия основываются на системном подходе к воспитанию, предусматривают создание доброжелательных отношений между всеми субъектами воспитательного процесса и являются основой для положительных личных и деловых отношений.

Технология воспитания	Характеристика
Технология коллективной социальной ответственности	Основана на организации воспитательной работы, обеспечивающей достижение социально приемлемых отношений, развитие позитивных социальных инициатив, формирование опыта коллективных дел и взаимной социальной ответственности, сохранение и преумножение традиций
Технология индивидуального самоопределения и построения общностей вокруг самоопределяющейся личности обучающегося	Основана на осознание индивидуальной уникальности личности обучающегося, предоставление возможностей для построения индивидуальной траектории развития, расширения сферы общения и получения персонального профессионального опыта, вхождение в профессиональной сообщество

В ходе реализации рабочей программы осуществляется взаимодействие между всеми субъектами воспитательного процесса:

- педагогическими работниками ↔ обучающимися,
- педагогическими работниками ↔ родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
- обучающимися ↔ обучающимися,
- обучающимися ↔ родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

педагогическими работниками (кураторами учебных групп) ↔ педагогическими работниками (преподавателями различных дисциплин).

В ходе применения технологий взаимодействия и сотрудничества между субъектами осуществляется взаимопознание, взаимопонимание, взаимоотношение, взаимные действия, взаимовлияние.

Ведущим в воспитательной работе является эмоциональный компонент взаимодействия, при котором значительные эмоционально-энергетические затраты на взаимодействие субъектов должны всегда оставаться позитивными.

2. УСЛОВИЯ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Ресурсное обеспечение рабочей программы

Ресурсное обеспечение рабочей программы предполагает создание материально-технических и кадровых условий.

Материально-технические условия

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение указанных в рабочей программе мероприятий. При этом при подготовке к соревнованиям / чемпионатам Проффессионалитет используются ресурсы организаций-партнеров.

Основными условиями реализации рабочей программы воспитания являются соблюдение безопасности, выполнение противопожарных правил, санитарных норм и требований.

Для проведения воспитательной работы образовательная организация обладает следующими ресурсами:

- библиотечный информационный центр;
- актовый зал с акустическим, световым и мультимедийным оборудованием;
- спортивный зал со спортивным оборудованием;
- открытые спортивные площадки, футбольное поле;
- специальные помещения для работы кружков, студий, клубов, с необходимым для занятий материально-техническим обеспечением (оборудование, реквизит и т.п.).

Кадровое обеспечение

Для реализации рабочей программы воспитания могут привлекаться как преподаватели и сотрудники образовательной организации, так и иные лица, обеспечивающие работу кружков, студий, клубов, проведение мероприятий на условиях договоров гражданско-правового характера.

3.2. Особенности реализации рабочей программы

Реализация рабочей программы воспитания предполагает комплексное взаимодействие педагогических, руководящих и иных работников образовательной организации, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Некоторые воспитательные мероприятия (например, виртуальные экскурсии и т.п.) могут проводиться с применением дистанционных образовательных технологий, при этом обеспечивается свободный доступ каждого обучающегося к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации и к электронным ресурсам. При проведении мероприятий в режиме онлайн может проводиться идентификация личности обучающегося, в том числе через личный кабинет обучающегося, а для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся через портал госуслуг или иной ресурс.

Для реализации рабочей программы воспитания инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные условия с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Оценка результатов реализации рабочей программы осуществляется в двух направлениях:

- наличие условий для воспитания обучающихся: формирование воспитательного пространства и развитие образовательной (воспитательной) среды;
- эффективность проводимых мероприятий, направленных на профессионально-личностное развитие обучающихся, на формирование квалифицированных специалистов, готовых к самостоятельной профессиональной деятельности в современном обществе.

Показатели внутренней оценки качества условий, созданных для воспитания обучающихся, и эффективности реализации рабочей программы воспитания отражены в таблице 1.

Таблица 1. Оценка результативности воспитательной работы

№ п/п	Показатели качества и эффективности реализации программы	Единица измерения	Значение показателя			
			1 курс	2 курс	3 курс	4 курс
Раздел 1. Показатели качества созданных условий для воспитания обучающихся						
1.1. Количество проведенных воспитательных мероприятий						
1.	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне района, города, в которых участвовали обучающиеся учебной группы/курса	ед.				
2.	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне образовательной организации, в которых участвовали обучающиеся учебной группы/курса	ед.				
3.	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне учебной группы, в которых участвовали более половины обучающихся учебной группы/курса	ед.				
4.	Количество творческих кружков, студий, клубов и т.п. в образовательной организации, в которых могут бесплатно заниматься обучающиеся	ед.				
5.	Количество спортивных и физкультурно-оздоровительных секций, клубов и т.п. в образовательной организации, в которых могут бесплатно заниматься обучающиеся	ед.				
1.2. Количество обучающихся, родителей, педагогических работников, участвовавших в воспитательных мероприятиях и(или) в их оценке						
6.	Доля обучающихся, занимавшихся в течение учебного года в творческих кружках, студиях, клубах и т.п., от общей численности обучающихся в учебной группе/на курсе	%				
7.	Доля обучающихся, занимавшихся в течение учебного года в спортивных секциях, фитнес-клубах, бассейнах и т.п., от общей численности обучающихся в учебной	%				

	группе/на курсе					
8.	Доля обучающихся, оценивших на «хорошо» и «отлично» проведенные в учебном году воспитательные мероприятия, от общей численности обучающихся в учебной группе/на курсе	%				
9.	Доля обучающихся, участвующих в работе студенческого совета, стипендиальной, дисциплинарной или других комиссиях, от общей численности обучающихся в учебной группе/на курсе	%				
10.	Доля обучающихся, принявших участие в анкетировании по выявлению удовлетворенностью качеством обучения и условиями образовательного процесса, от общей численности обучающихся в учебной группе/на курсе	%				
11.	Доля обучающихся, оценивших на «хорошо» и «отлично» удовлетворенность качеством обучения, от общей численности обучающихся в учебной группе/на курсе	%				
12.	Доля обучающихся, оценивших на «хорошо» и «отлично» удовлетворенность условиями образовательного процесса, от общей численности обучающихся в учебной группе/на курсе	%				
13.	Доля родителей (законных представителей) обучающихся, оценивших на «хорошо» и «отлично» удовлетворенность условиями образовательного процесса, от общей численности родителей обучающихся в учебной группе/на курсе	%				
14.	Доля преподавателей, работающих в учебной группе, оценивших на «хорошо» и «отлично» удовлетворенность условиями образовательного процесса, от общей численности преподавателей, работающих в учебной группе/на курсе	%				
15.	Доля обучающихся, участвовавших в добровольном социально-психологическом тестировании на раннее выявление немедического потребления наркотических средств и психотропных веществ, от общей численности обучающихся учебной группы/курса	%				
Раздел 2. Показатели эффективности проведенных воспитательных мероприятий для профессионального обучения и развития мотивации на освоение ОПОП и будущую профессиональную деятельность						
16.	Доля обучающихся, не пропустивших ни одно-	%				

	го учебного занятия по неуважительной причине от общей численности обучающихся в учебной группе/на курсе					
17.	Средний балл освоения ОПОП по итогам учебного года (по всем обучающимся учебной группы/курса по результатам промежуточной аттестации за зимнюю и летнюю сессии)	1,0-5,0 балл				
18.	Доля обучающихся, участвовавших в предметных олимпиадах от общей численности обучающихся в учебной группе/на курсе	%				
19.	Количество победителей, занявших 1, 2 или 3 место в предметных олимпиадах, из обучающихся учебной группы/курса	чел.				
20.	Количество участников, выступивших с докладами на практических конференциях, из числа обучающихся в учебной группе/на курсе	чел.				
21.	Количество опубликованных научных статей, подготовленных обучающимися в учебной группе/на курсе	чел.				
22.	Средний % оригинальности текста (с использованием программы Антиплагиат) при выполнении курсовой работы (проекта) обучающимися учебной группы	%	-			
23.	Средний % оригинальности текста (с использованием программы Антиплагиат) при выполнении дипломной работы (проекта) обучающимися учебной группы/курса	%	-	-		
24.	Доля обучающихся, получающих повышенную стипендию по результатам летней сессии от общей численности обучающихся в учебной группе/на курсе	%				
25.	Доля обучающихся, получивших отметку «отлично» и положительный отзыв работодателя по преддипломной практике от общей численности обучающихся в учебной группе/на курсе	%	-	-		
26.	Доля обучающихся, получивших минимальный разряд при сдаче квалификационного экзамена по модулю Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих от общей численности обучающихся в учебной группе/на курсе	%	-			
27.	Доля обучающихся, получивших повышенный разряд при сдаче квалификационного экзамена по модулю Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих от общей численности обучающихся в учебной группе/на курсе	%	-			
28.	Доля обучающихся, участвующих в региональном чемпионате Профессионалитет, от общей численности обучающихся в учебной группе/на курсе	%	-			
29.	Доля обучающихся, сдававших ГИА по оце-	%	-	-		

	ночным материалам Проффессионалитет, от общей численности обучающихся в учебной группе/на курсе					
30.	Доля обучающихся, сдавших демонстрационный экзамен в ГИА на положительную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно), от общей численности обучающихся в учебной группе/на курсе	%	-	-		
31.	Доля обучающихся, сдавших демонстрационный экзамен в ГИА на «отлично» от общей численности обучающихся в учебной группе/на курсе	%	-	-		
32.	Количество обучающихся в учебной группе/на курсе, получивших на одном из государственных аттестационных испытаний в ходе ГИА оценку «неудовлетворительно»	чел.	-	-		
33.	Доля обучающихся, получивших награды, грамоты за участие в творческих конкурсах, фестивалях, иных мероприятиях различного уровня, от общей численности обучающихся в учебной группе/на курсе	%				
34.	Доля обучающихся, получивших награды, грамоты за участие в спортивных соревнованиях, ГТО и иных физкультурно-оздоровительных мероприятиях различного уровня, от общей численности обучающихся в учебной группе/на курсе	%				
35.	Доля положительных отзывов работодателей по результатам проведенных воспитательных мероприятий от общего количества отзывов работодателей в учебной группе/на курсе	%				
36.	Доля положительных отзывов родителей (законных представителей) обучающихся учебной группы по результатам проведенных воспитательных мероприятий от общего количества отзывов родителей в учебной группе/на курсе	%				
37.	Доля положительных отзывов преподавателей учебной группы по результатам проведенных воспитательных мероприятий от общего количества отзывов преподавателей в учебной группе/на курсе	%				
	2.2. Количественные показатели асоциального поведения обучающихся и несоблюдения установленных правил и норм					
38.	Количество обучающихся учебной группы/курса, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля	чел.				
39.	Количество обучающихся учебной группы/курса с выявленным фактом немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ в учебной группе	чел.				

40.	Количество правонарушений, совершенных обучающимися учебной группы/курса за учебный год	ед.				
41.	Количество обучающихся учебной группы/курса, совершивших суицид или погибших в ходе неправомерных действий («зацеперы» и др.)	чел.				
42.	Количество обучающихся учебной группы/курса, получивших травмы при проведении воспитательных мероприятий	чел.				

Дополнительно для оценки результативности воспитательной работы используется отчет о выполненной работе за учебный год, включающий анализ выполненной за год работы и задачи на следующий учебный год.

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур по профессиональным модулям и учебным дисциплинам, предусмотренным настоящей основной образовательной программой СПО.

Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся:

Код ЛР	Личностные результаты реализации программы воспитания	Критерии оценки ЛР
ЛР 1	Осознает себя гражданином и защитником великой страны	– сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
ЛР 2	Проявляет активную гражданскую позицию, демонстрирует приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействует и участвует в деятельности общественных организаций	– проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
ЛР 3	Соблюдает нормы правопорядка, следует идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирует неприятие и предупреждает социально опасное поведение окружающих	– проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону; – отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
ЛР 4	Проявляет и демонстрирует уважение к людям труда, осознает ценность собственного труда. Стремится к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	– проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
ЛР 5	Демонстрирует приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	– участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
ЛР 6	Проявляет уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в со-	– добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых гражд-

	циальной поддержке и волонтерских движениях	дан;
ЛР 7	Осознает приоритетную ценность личности человека; уважает собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	– отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
ЛР 8	Проявляет и демонстрирует уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастен к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	– готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
ЛР 9	Соблюдает и пропагандирует правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждает либо преодолевает зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняет психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	– демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
ЛР 10	Заботится о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	– проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира; – демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
ЛР 11	Проявляет уважение к эстетическим ценностям, обладает основами эстетической культуры	
ЛР 12	Принимает семейные ценности, готов к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирует неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	– демонстрация готовности к созданию семьи и воспитанию детей;
	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР 13	Принимает и транслирует ценность детства как особого периода жизни человека, проявляет уважение к детям, защищает достоинство и интересы детей	– демонстрация готовности к проектированию безопасной и психологически комфортной образовательной среды, в том числе цифровой
ЛР 14	Признает ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляет собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивает собственный жизненный и профессиональный опыт	– демонстрация интереса к будущей профессии; – оценка собственного продвижения, личностного развития; – положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;

		<ul style="list-style-type: none"> – ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности; – проявление высокопрофессиональной трудовой активности; – участие в исследовательской и проектной работе; – участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
ЛР 15	<p>Демонстрирует готовность к профессиональной коммуникации, толерантному общению; способность вести диалог с детьми дошкольного возраста, родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста, другими педагогическими работниками и специалистами, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения</p>	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики; – конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; – демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа

**Соотношение перечня профессиональных модулей, учебных дисциплин
и планируемых личностных результатов в ходе реализации
образовательной программы⁴**

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных ре- зультатов реализа- ции программы вос- питания
СГ.00 Социально-гуманитарный цикл	
СГ.01 История России	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 5 ЛР 6
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	ЛР 5 ЛР 8 ЛР 9
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	ЛР 1 ЛР 2
СГ.04 Физическая культура	ЛР 2 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 9 ЛР 11 ЛР 16
СГ.05 Основы финансовой грамотности	ЛР1 ЛР12
ОП.00 Общепрофессиональный цикл	
ОП.01 Экономика организации	ЛР 5 ЛР15 ЛР16
ОП.02 Менеджмент	ЛР 4 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16
ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения	ЛР 7 ЛР 9 ЛР 13 ЛР 15
ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности	ЛР 7 ЛР 9 ЛР 13 ЛР 15
ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	ЛР 7 ЛР 9 ЛР 13 ЛР 15
ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности	ЛР 7 ЛР 9 ЛР 13 ЛР 15
ОП.07 Компьютерная обработка документов	ЛР14
ОП.8 Система государственного управления	ЛР 13 ЛР 14

	ЛР 15
ОП.09 Управление персоналом	ЛР 4 ЛР 10
П.00 Профессиональный цикл	
ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ЛР 9 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ЛР 3 ЛР 4 ЛР 5 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 15 ЛР 16
ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель	ЛР 4 ЛР 5 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 10 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 15 ЛР 16

Критерии и показатели освоения общих компетенций обучающимся

Наименование компетенции	Критерии освоения компетенции	Показатели освоения компетенции
ОК 01. ОК 03. ОК 10. ОК 11.	<ul style="list-style-type: none"> – отсутствие замечаний о нарушении сроков выполнения учебных задач (по практическим, лабораторным занятиям, самостоятельной работе) по дисциплинам, МДК (1 балл) – отсутствие неудовлетворительных оценок по результатам текущего контроля успеваемости (1 балл) – стабильная или положительная динамика результатов промежуточной аттестации при освоении образовательной программы (1 балл) – отсутствие пропусков занятий по неуважительным причинам (1 балл) – положительная характеристика по результатам практики и(или) положительные результаты проектной деятельности (1 балл) – проявление личной инициативы участия в профессионально ориентированных мероприятиях, чемпионатах и конкурсах (1 балл) – обучение на программах дополнительного образования (1 балл) 	не менее 5 баллов
ОК 5. ОК 06.	<ul style="list-style-type: none"> – участие в работе кружков, секций (1 балл) – проявление личной инициативы участия в воспитательных мероприятиях (1 балл) – наличие опыта участия в учебно-исследовательской деятельности (1 балл) 	не менее 2 баллов
ОК 02. ОК 09.	<ul style="list-style-type: none"> – использование электронной библиотечной системы и библиотечного фонда техникума (1 балл) 	не менее 2 баллов

	<ul style="list-style-type: none"> – представление отчетной документации по дисциплинам, практикам, модулям в виде электронных документов (1 балл) 	
ОК 4.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация эффективного общения и наличие положительных текущих оценок за выполнение групповых заданий в ходе освоения образовательной программы (1 балл) – проявление опыта безконфликтного общения при участии в воспитательных мероприятиях (1 балл) – проявление лидерских качеств при участии в работе актива учебной группы и(или) органов студенческого самоуправления 	не менее 2 баллов
ОК 07. ОК 08.	<ul style="list-style-type: none"> – отсутствие нарушений требований охраны труда и техники безопасности в ходе учебных занятий, практики и воспитательных мероприятий (1 балл) – проявление личной инициативы участия в экологических акциях (1 балл) – проявление личной инициативы участия в физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях (1 балл) 	не менее 2 баллов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕ-
ЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОКУЙБЫШЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ГАПОУ «НГТК»

с учетом мнения
Студенческого совета
Протокол № 5 от 27 января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «НГТК»
Приказ № 46.2-Л от 03.02.2023
В.М. Земалиндинова

Рассмотрена на заседании педагогиче-
ского совета
Протокол № 5 от 27 января 2023 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

г. Новокуйбышевск, 2023

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный за организацию мероприятия
	АВГУСТ 2023 года		
1.	Собрание обучающихся по учебным группам перед началом учебного года	27.08	Классные руководители
2.	Педагогический совет (далее по отдельному плану)	30.08	Администрация
3.	Заседание методического объединения классных руководителей (далее по отдельному плану)	30.08	Начальник отдела ППС и ВР
4.	Заседание Студенческого совета, старостата участие студентов в работе стипендиальных комиссий; дисциплинарных комиссий, обсуждении локальных нормативных актов	31.08	Педагог организатор
5.	Заседание кураторов по подготовке 1 сентября Дню знаний	31.08	Педагог организатор
6.	Заселение в общежитие	30.08 – 31.08	Комендант общежития
7.	Подготовка информационных статей для радиопередач, газеты, социальных сетей и для сайта с информацией по специальности о проведенных за месяц мероприятиях и анонсах мероприятий по специальности	В течении месяца	Педагог организатор
8.	Сбор информации и документов о вновь поступивших студентов с социальным статусом	В течении месяца	Социальный педагог

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный за организацию мероприятия
СЕНТЯБРЬ 2023 года			
1.	Праздник День знаний. Линейка. Квиз.	1 сентября	Педагог - организатор
2.	Участие в городских мероприятиях, посвященных Дню знаний	1 – 3 сентября	Начальник отдела ППС и ВР Педагог организатор
3.	Поздравительные мероприятия, флешмобы, выпуск газеты/передачи или конкурсы плакатов/стенгазет к Дню знаний	1 – 3 сентября	Педагог - организатор
4.	Тренинги командообразования и командные игры	1 – 3 сентября	Педагог – организатор, кураторы, классные руководители
5.	Классный час «Солидарность в борьбе с экстремизмом», с участием ветеранов и участников военных действий	1 – 3 сентября	Педагог – организатор, кураторы, классные руководители
6.	Подготовка и проведение профильной смены «Ренессанс»	В течении месяца	Начальник отдела ППС и ВР Педагог организатор
7.	Интерактивная викторина по профилактике алкоголизма. «День трезвости»	11 сентября	Педагог – психолог Педагог организатор
8.	Проведение первенства колледжа по мини-футболу	13 сентября	Руководители физического воспитания
9.	Экскурсия в центральную городскую библиотеку «История города»	14 сентября	Классные руководители
10.	Туристические походы по знаменитым и памятным местам в окрестностях города	16 сентября	Классные руководители
11.	Трудовые субботники и десанты. Работа студентов по благоустройству, оформлению,	В течении	Классные руководители, комендант

	озеленению учебных аудиторий, рекреаций, событийный дизайн	месяца	учебного корпуса
12.	Походы выходного дня	В течении месяца	Классные руководители
13.	Первенство по легкой атлетике. Спартакиада среди студентов, преподавателей и социальных партнеров	В течении месяца	Руководители физического воспитания
14.	Дискуссии о правилах безопасности на дорогах, безопасности в быту	22 сентября	Классные руководители
15.	Заседание студенческого совета и старостата	6 сентября	Начальник отдела ППС и ВР Педагог организатор
16.	Родительские собрания	В течении месяца	Классные руководители
17.	Спортивные и оздоровительные мероприятия.	В течении месяца	Руководители физического воспитания
18.	Праздник здоровья	22 сентября	Руководители физического воспитания
19.	Классные часы	В течении месяца	Классные руководители
20.	Участие в областном марафоне «Инициатива, молодость, успех»	27 сентября	Педагог организатор
21.	Консультационный день для индивидуальной работы с обучающимися	Четверги	Педагог психолог Социальный педагог
22.	Подготовка информационных статей для радиопередач, газеты, социальных сетей и для сайта с информацией по специальности о проведенных за месяц мероприятиях и анонсах мероприятий по специальности	В течении месяца	Педагог организатор

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный за организацию мероприятия
ОКТАБРЬ 2023 года			
1.	Участие в городских мероприятиях, посвященных Дню учителя, Всемирному Дню пожилых людей	4 – 8 октября	Педагог организатор Классные руководители
2.	Поздравительные мероприятия, флешмобы, выпуск газеты/передачи или конкурсы плакатов/ стенгазет к Дню учителя и Дню пожилых людей	4 октября	Педагог организатор
3.	Посвящение в студенты	13 октября	Педагог организатор
4.	Городские соревнования по футболу	октябрь	Руководители физического воспитания
5.	Тренинги «Коммуникативность и толерантность»	11 октября	Классные руководители Педагог психолог
6.	Проведение интерактивных игр и уроков «Игры разума»	12 октября	Педагог организатор
7.	Профилактическая работа в рамках проекта «Равный Равному»	октябрь	Начальник отдела ППС и ВР Педагог организатор
8.	Участие в городских соревнованиях по теннису	13 октября	Руководители физического воспитания
9.	Организация и участие в городском мероприятии «Аллея комсомола» по благоустройству сквера «Слава труду»	15 октября	Педагог организатор
10.	Участие в городском мероприятии «День призывника»	19 октября	Педагог организатор
11.	Закрепление наставников и предприятий за студентами, относящимися к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	4 октября	Социальный педагог

12.	Мероприятия по профилактике вредных привычек с привлечением специалистов, диспут Здоровым быть модно	18 октября	Педагог организатор Педагог психолог
13.	Проведение недели здоровья. Профилактическая работа по здоровому образу жизни, совместные мероприятия, встречи со специалистами по оказанию психиатрической и наркологической помощи, кожно-венерологических заболеваний, социально-реабилитационной работы. Мониторинг уровня заболеваемости ОРВИ	25 – 31 октября	Начальник отдела ППС и ВР Педагог организатор
14.	Акция День отказа от курения	15 октября	Педагог психолог
15.	Заседание студенческого совета и старостата	27 октября	Начальник отдела ППС и ВР Педагог организатор
16.	Работа кружков и спортивных секций, клубов по интересам (далее по расписанию)	По расписанию	Руководители физического воспитания
17.	Спортивные и оздоровительные мероприятия	октябрь	Руководители физического воспитания
18.	Первенство колледжа по настольному теннису	октябрь	Руководители физического воспитания
19.	Классные часы	октябрь	Классные руководители
20.	Встреча-беседа со специалистами правоохранительных органов по теме «Ты и закон»	октябрь	Педагоги по праву
21.	Участие в митинге, посвященному памяти жертв политических репрессий	31 октября	Педагог организатор
22.	Консультационный день для индивидуальной работы с обучающимися	Четверг	Педагог психолог Социальный педагог
23.	Подготовка информационных статей для радиопередач, газеты, социальных сетей и для сайта с информацией по специальности	В течении месяца	Педагог организатор

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный за организацию мероприятия
	НОЯБРЬ 2023 года		
1.	Участие в городских мероприятиях, посвященных Дню народного единства, Всемирному дню науки, Дню матери	4 ноября	Классные руководители Педагог - организатор
2.	Областной форум «Мы вместе, мы за Россию»	4 ноября	Педагог - организатор
3.	Круглый стол с участием общественной организации «Поисковое движение России» - «Урок мужества»	10 ноября	Педагог - организатор
4.	Поздравительные мероприятия, флешмобы, выпуск газеты/передачи или конкурсы плакатов/ стенгазет к Дню народного единства, Дню матери	ноябрь	Педагог - организатор
5.	Конкурс «Лучший студент, Лучшая студентка	1 ноября	Начальник отдела ППС и ВР Педагог - организатор
6.	Круглый стол с администрацией города на тему патриотического воспитания «Инновации в продолжении»	22 ноября	Начальник отдела ППС и ВР Педагог - организатор
7.	Организация встречи ветеранов ВОВ, военнослужащих с молодежью призывного и до-призывного возраста	23 ноября	Педагог организатор
8.	Акция «К международному Дню борьбы с курением»	15 ноября	Педагог – психолог Социальный педагог
9.	Проведение недели специальности	ноябрь	Руководители образовательных программ
10.	Конкурс профессионального мастерства «Лучший по профессии» среди учебных	ноябрь	Руководители образовательных программ

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный за организацию мероприятия
	групп специальности		
11.	Экскурсии на профильные предприятия. Встречи с работодателями	ноябрь	Руководители образовательных программ
12.	Участие в чемпионатах профессий по компетенции Профессионалитет	ноябрь	Начальник лаборатории
13.	Декада основ правовой культуры	ноябрь	Преподаватели правовых дисциплин
14.	Открытая лекция о противодействии коррупции	29 ноября	Начальник отдела ППС и ВР Юрист
15.	Проведение студенческих сборов	20 ноября	Начальник отдела ППС и ВР Педагог - организатор
16.	Совет профилактики	24 ноября	Начальник отдела ППС и ВР Классные руководители
17.	Заседание студенческого совета и старостата	30 ноября	Педагог организатор
18.	Работа кружков и спортивных секций, клубов по интересам (далее по расписанию)	ноябрь	Руководители физического воспитания
19.	Спортивные и оздоровительные мероприятия. Первенство колледжа по баскетболу	ноябрь	Руководители физического воспитания
20.	Классные часы	ноябрь	Классные руководители
21.	Классный час с участием работников центральной городской Библиотеки «Малая родина»	ноябрь	Классные руководители
22.	Онлайн мастер классы от Родительского актива	ноябрь	Классные руководители Педагог психолог

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный за организацию мероприятия
23.	Консультационный день для индивидуальной работы с обучающимися	Четверг	Педагог психолог Социальный педагог
24.	Лекция о здоровом образе жизни «Профилактика ВИЧ/СПИД»	29 ноября	Педагог - психолог
25.	Подготовка информационных статей для радиопередач, газеты, социальных сетей и для сайта с информацией по специальности о проведенных за месяц мероприятиях и анонсах мероприятий по специальности	В течении месяца	Педагог организатор

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный за организацию мероприятия
ДЕКАБРЬ 2023 года			
1.	Участие в городских мероприятиях, посвященных Дню Конституции, Всемирному дню волонтера	5 декабря, 12 декабря	Классные руководители Педагог - организатор
2.	Поздравительные мероприятия, флешмобы, выпуск газеты/передачи или конкурсы плакатов/ стенгазет к Дню конституции, Дню волонтера	Декабрь	Педагог - организатор
3.	Акция «Красная ленточка», посвященная Дню борьбы со СПИДом	1 декабря	Классные руководители Педагог - организатор
4.	Конкурс «Лучшее новогоднее поздравление и украшение колледжа»	декабрь	Классные руководители Педагог - организатор
5.	Конкурс плакатов, мультимедийных презентаций по теме Всемирный День борьбы со СПИДом (1 декабря), конкурс, посвященный здоровому образу жизни «Мы выбираем жизнь»	1 декабря	Классные руководители Педагог - организатор
6.	Акция «Обними меня», направленная на толерантное отношение к людям, больным ВИЧ, СПИД. Открытая лекция «Знать о ВИЧ - значит жить!»	4 декабря	Классные руководители Педагог – организатор Педагог - психолог
7.	Зимний день здоровья	21 декабря	Руководители физического воспитания
8.	Дискуссии «Вред и польза электронных сервисов. Интернет- безопасность»	28 декабря	Руководители физического воспитания
9.	Мероприятия, посвященные международному дню борьбы с коррупцией. Конкурс со-	9 декабря	Юрист

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный за организацию мероприятия
	циальной рекламы «Коррупции - нет»		
10.	Деловая игра "Гражданин", посвященная Дню Конституции Российской Федерации	12 декабря	Преподаватели правовых дисциплин
11.	Выявление студентов, относящихся к категории малоимущих, формирование документов, оказание материальной помощи; Индивидуальная работа со студентами, относящимися к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	декабрь	Социальный педагог
12.	Работа кружков и спортивных секций, клубов по интересам (далее по расписанию)	декабрь	Руководители физического воспитания
13.	Заседание студенческого совета и старостата	20 декабря	Начальник отдела ППС и ВР Педагог - организатор
14.	Спортивные и оздоровительные мероприятия. Первенство колледжа по дартсу	декабрь	Руководители физического воспитания
15.	Родительские собрания	декабрь	Классные руководители
16.	Классные часы	декабрь	Классные руководители
17.	Консультационный день для индивидуальной работы с обучающимися	четверг	Педагог психолог Социальный педагог
18.	Подготовка информационных статей для радиопередач, газеты, социальных сетей и для сайта с информацией по специальности о проведенных за месяц мероприятиях и анонсах мероприятий по специальности	В течении месяца	Педагог организатор

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный за организацию мероприятия
	ЯНВАРЬ 2024 года		
1.	Участие в городских мероприятиях, посвященных Новогодним и рождественским праздникам, Татьянинному дню – Дню студенчества	1-7 января 25 января	Педагог - организатор
2.	Поздравительные мероприятия, флешмобы, выпуск газеты/передачи или конкурсы плакатов/ стенгазет к Новому году, Рождеству, Дню студенчества	1-7 января 25 января	Педагог - организатор
3.	Вахта памяти «Ленинградская ласточка» к Дню снятия блокады Ленинграда	27 января	Классные руководители
4.	Участие команды добровольцев в «Театральной лаборатории» т/с «Астрей», Работа в приюте для животных «Надежда», работа в стрелковом клубе «Ранчо»	январь	Педагог организатор
5.	Участие в областном конкурсе «Есть такая профессия»	Январь	Педагог организатор
6.	Экскурсии на профильные предприятия. Встречи с работодателями	Январь	Руководители образовательных программ
7.	Трудовые субботники и десанты; благоустройство, оформление, озеленение учебных аудиторий, рекреаций, событийный дизайн	Январь	Комендант учебного корпуса Классные руководители
8.	Участие в гранатовом проекте «От идеи до проекта»	Январь	Педагог организатор
9.	Встречи с ветеранами профессии	январь	Руководители образовательных программ
10.	Заседание студенческого совета и старостата	19 января	Начальник отдела ППС и ВР
11.	Встреча студенческого актива с директором колледжа «Диалог на равных»	29 января	Начальник отдела ППС и ВР

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный за организацию мероприятия
12.	Работа кружков и спортивных секций, клубов по интересам (далее по расписанию)	Январь	Руководители физического воспитания
13.	Спортивные и оздоровительные мероприятия	Январь	Руководители физического воспитания
14.	Классные часы	Январь	Классные руководители
15.	Консультационный день для индивидуальной работы с обучающимися	Четверг	Педагог психолог Социальный педагог
16.	Подготовка информационных статей для радиопередач, газеты, социальных сетей и для сайта с информацией по специальности о проведенных за месяц мероприятиях и анонсах мероприятий по специальности	В течении месяца	Педагог организатор

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный за организацию мероприятия
ФЕВРАЛЬ 2024 года			
1.	Открытая лекция к Дню окончания Сталинградской битвы «Вечный огонь Сталинграда»	3 февраля	Педагог – организатор Классные руководители
2.	Участие команды добровольцев в «Театральной лаборатории» т/с «Астрей», Работа в приюте для животных «Надежда», стрелковый клуб «Ранчо», реабилитационный центр «Светлячок»	февраль	Педагог организатор
3.	Участие в городских мероприятиях, посвященных Дню Российской науки, Дню защитника Отечества	8 февраля 23 февраля	Педагог организатор
4.	Поздравительные мероприятия, флешмобы, выпуск газеты/передачи или конкурсы плакатов/ стенгазет / медиапрезентаций к Дню защитника Отечества «России славные сыны», Дню Российской науки	8 февраля 19-23 февраля	Педагог организатор
5.	Литературный вечер	12-14 февраля	Преподаватели русского языка и литературы
6.	Тематические классные часы о ветеранах - участниках боевых событий в "горячих точках"	12-16 февраля	Классные руководители
7.	Возложение цветов к памятнику в День памяти воинов-интернационалистов	15 февраля	Классные руководители
8.	Проведение предметных недель по математике, химии, русскому языку, экологии; олимпиады по математике, химии, русскому языку, экологии;	Февраль	Преподаватели дисциплин

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный за организацию мероприятия
9.	Военно-спортивная эстафета	21 февраля	Руководители физического воспитания
10.	Военно-спортивный праздник «Во славу Отечества», посвященный Дню защитника Отечества	22 февраля	Руководители физического воспитания
11.	Кросс наций с участием студентов, преподавателей и социальных партнеров	По согласованию	Руководители физического воспитания
12.	Спортивный праздник Лыжня России	По согласованию	Руководители физического воспитания
13.	Конкурс «А, ну-ка, парни»	22 февраля	Комендант общежития
14.	Экскурсии на профильные предприятия Встречи с представителями профессии	февраль	Руководители образовательных программ
15.	Мероприятия по профилактике вредных привычек с привлечением специалистов, диспут о правильном питании	10 февраля	Педагог-психолог
16.	Заседание студенческого совета и старостата	28 февраля	Педагог - организатор
17.	Работа кружков и спортивных секций, клубов по интересам (далее по расписанию)	февраль	Руководители физического воспитания
18.	Спортивные и оздоровительные мероприятия. Первенство по стрельбе	26 февраля	Руководители физического воспитания
19.	Первенство колледжа по лыжным гонкам	февраль	Руководители физического воспитания
20.	Подготовка к конкурсу «Дельфийские игры»	февраль	Руководители образовательных программ
21.	Классные часы	февраль	Классные руководители
22.	Профилактическое мероприятие в общежитии «Ответственное поведение»	28 февраля	Социальный педагог

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный за организацию мероприятия
			Педагог - психолог
23.	Консультационный день для индивидуальной работы с обучающимися	четверг	Социальный педагог Педагог - психолог
24.	Подготовка информационных статей для радиопередач, газеты, социальных сетей и для сайта с информацией по специальности о проведенных за месяц мероприятиях и анонсах мероприятий по специальности	В течении месяца	Педагог организатор

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный за организацию мероприятия
	МАРТ 2024 года		
1.	Участие в городских мероприятиях, посвященных Международному женскому дню	4 марта	Классные руководители Педагог организатор
2.	Конкурсный день областного фестиваля студенческая весна «Веснушка»	март	Педагог организатор
3.	Участие команды добровольцев в «Театральной лаборатории» т/с «Астрей», Работа в приюте для животных «Надежда», стрелковый клуб «Ранчо», реабилитационный центр «Светлячок»	март	Педагог организатор
4.	Поздравительные мероприятия, флешмобы, выпуск газеты/передачи или конкурсы плакатов/ стенгазет к Дню 8 марта	март	Педагог организатор
5.	Интеллектуальная игра «Наследие поколений»	3 марта	Педагог организатор
6.	День дублёра	4 марта	Педагог организатор
7.	Участие в акции «Ночь музеев»	март	Классные руководители
8.	Экскурсии на профильные предприятия. Встречи с работодателями	март	Руководители образовательных программ
9.	Городские соревнования по волейболу	11 марта	Руководители физического воспитания
10.	Участие в заочном этапе конкурса «Есть такая профессия»	12 марта	Педагог организатор
11.			
12.	Классный час «Семейные ценности»	18 марта	Классные руководители
13.	Конкурс «А,ну- ка, девушки»	22 марта	Комендант общажития

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный за организацию мероприятия
14.	Конкурс мультимедийных презентаций обучающихся по формированию и укреплению здоровья, пропаганде здорового образа жизни	15 марта	Педагог - психолог
15.	Экскурсия на предприятия, базы практики	март	Руководители образовательных программ
16.	Акция по борьбе с туберкулезом «Белая ромашка»	21 марта	Социальный педагог
17.	Всероссийский конкурс молодежных проектов «Если бы я был президентом»	21-27 марта	Педагог организатор
18.	Координационный совет «Добровольческий центр»	25 марта	
19.	Обследование условий проживания несовершеннолетних студентов, проживающих вне общежития (съемное жилье, знакомые, родственники)	март	Социальный педагог Классные руководители
20.	Заседание студенческого совета и старостата	29 марта	Начальник отдела ППС и ВР
21.	Профилактический совет	25 марта	Педагог - психолог
22.	Работа кружков и спортивных секций, клубов по интересам (далее по расписанию)	март	Руководители физического воспитания
23.	Спортивные и оздоровительные мероприятия	март	Руководители физического воспитания
24.	Первенство колледжа по волейболу	март	Руководители физического воспитания
25.	Классные часы	март	Классные руководители
26.	Консультационный день для индивидуальной работы с обучающимися	четверг	Социальный педагог Педагог - психолог
27.	Подготовка информационных статей для радиопередач, газеты, социальных сетей и для сайта с информацией по специальности о проведенных за месяц мероприятиях и анонсах мероприятий по специальности	В течении месяца	Педагог организатор

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный за организацию мероприятия
	АПРЕЛЬ 2024 года		
1.	Участие в городских мероприятиях, посвященных Дню смеха	1 апреля	Педагог организатор
2.	Поздравительные мероприятия, флешмобы, выпуск газеты/передачи или конкурсы плакатов/ стенгазет к Дню смеха, Дню космонавтики	апрель	Педагог организатор
3.	Городской фестиваль «Студенческая весна» «Веснушка»	6-17 апреля	Педагог организатор
4.	Участие команды добровольцев в «Театральной лаборатории» т/с «Астрей», Работа в приюте для животных «Надежда», стрелковый клуб «Ранчо», реабилитационный центр «Светлячок»	апрель	Педагог организатор
5.	День здоровья совместно с центром мед профилактики	7 апреля	Педагог психолог
6.	Участие во всероссийской акции Тотальный диктант	апрель	Педагог организатор
7.	Участие студентов в подготовке и проведении дней открытых дверей и выездных мероприятий по профориентации	апрель	Педагог организатор
8.	Городская акция «Весенняя неделя добра»	20-24 апреля	Классные руководители Педагог организатор
9.	Творческий конкурс по итогам работы кружков, секций, клубов	апрель	Методический отдел
10.	Трудовые субботники и десанты. Работа студентов по благоустройству, оформлению, озеленению учебных аудиторий, рекреаций, событийный дизайн	апрель	Комендант учебного корпуса
11.	Месячник безопасности и правовых знаний (по отдельному плану): тематические мероприятия по профилактике экстремизма и терроризма, профилактика безнадзорности, самовольных уходов несовершеннолетних. Встречи с представителями правовыми и общественными организациями: УМВД России, отдел по делам несовершеннолетних;	апрель	Начальник отдела ППС и ВР Классные руководители

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный за организацию мероприятия
	отдел организации общественного порядка; ГИБДД и др.		
12.	Проведение мероприятий в рамках по организации помощи детским домам в рамках Всероссийской акции «Неделя добра». Разработка социальных инициатив обучающихся и мероприятий по социальному взаимодействию, например, «Подарки для детского дома»	апрель	Классные руководители Педагог организатор
13.	Встречи с представителями предприятий партнеров	апрель	Руководители образовательных программ
14.	Заседание студенческого совета и старостата	28 апреля	Начальник ППС и ВР
15.	Работа кружков и спортивных секций, клубов по интересам (далее по расписанию)	апрель	Руководители физического воспитания
16.	Спортивные и оздоровительные мероприятия. Веселые старты	апрель	Руководители физического воспитания
17.	Классные часы	апрель	Классные руководители
18.	Консультационный день для индивидуальной работы с обучающимися	Четверг	Социальный педагог Педагог - психолог
19.	Подготовка информационных статей для радиопередач, газеты, социальных сетей и для сайта с информацией по специальности о проведенных за месяц мероприятиях и анонсах мероприятий по специальности	В течении месяца	Педагог организатор

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный за организацию мероприятия
	МАЙ 2024 года		
1.	Участие в городских мероприятиях, посвященных Празднику весны и труда, Дню победы	5,6 мая	Педагог организатор
2.	Поздравительные мероприятия, флешмобы, выпуск газеты/передачи или конкурсы плакатов/ стенгазет к Дню 1 Мая, к Дню Победы	Мая	Педагог организатор
3.	Участие команды добровольцев в «Театральной лаборатории» т/с «Астрей», Работа в приюте для животных «Надежда», стрелковый клуб «Ранчо», реабилитационный центр «Светлячок»	Май	Педагог организатор
4.	Встреча и сотрудничество с городским Советом ветеранов	Май	Классные руководители Педагог организатор
5.	Декада военно-патриотического воспитания: Легкоатлетическая эстафета; Митинг и парад Победы, акция Бессмертный полк	Май	Педагог организатор Руководители физического воспитания
6.	Участие студентов в подготовке и проведении дней открытых дверей и выездных мероприятий профориентации	Май	Педагог организатор
7.	Конкурс портфолио, индивидуальных проектов.	Май	Начальник ППС и ВР Методический отдел
8.	Экскурсии на профильные предприятия. Встречи с работодателями	Май	Руководители образовательных программ

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный за организацию мероприятия
9.	Походы выходного дня	Май	Классные руководители
10.	Флешмоб «За здоровый образ жизни»	Май	Руководители физического воспитания
11.	Мероприятия по профилактике вредных привычек с привлечением специалистов, диспут о вредных привычках. Лекторий «Здоровый образ жизни» совместно с Центром медицинской профилактики, поликлиниками	Май	Педагог – психолог
12.	Мероприятия, направленные на профилактику суицидального поведения, формирования позитивного отношения к жизни (по отдельному плану)	Май	Педагог – психолог
13.	Экологический семинар. Встречи со специалистами по экологии. Мероприятия по профилактике лесных пожаров	Май	Преподаватели
14.	Заседание студенческого совета и старостата	25 мая	Руководители физического воспитания
15.	Работа кружков и спортивных секций, клубов по интересам (далее по расписанию)	Май	Руководители физического воспитания
16.	Спортивные и оздоровительные мероприятия	Май	Руководители физического воспитания
17.	Родительские собрания	Май	Классные руководители
18.	Классные часы	Май	Классные руководители
19.	Консультационный день для индивидуальной работы с обучающимися	Четверг	Социальный педагог Педагог - психолог
20.	Подготовка информационных статей для радиопередач, газеты, социальных сетей и для сайта с информацией по специальности о проведенных за месяц мероприятиях и анонсах мероприятий по специальности	Май	Педагог организатор

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный за организацию мероприятия
	ИЮНЬ 2024 года		
1.	Участие в городских мероприятиях, посвященных международному дню защиты детей, Дню России, Дню памяти и скорби (22 июня)	1, 12, 22 июня	Классные руководители Педагог - организатор
2.	Поздравительные мероприятия, флешмобы, выпуск газеты/передачи или конкурсы плакатов/ стенгазет к Дню защиты детей, к Дню России	Июнь	Педагог - организатор
3.	Участие команды добровольцев в «Театральной лаборатории» т/с «Астрей», Работа в приюте для животных «Надежда», стрелковый клуб «Ранчо», реабилитационный центр «Светлячок»	Июнь	Педагог – организатор
4.	Конкурс стенгазет «Горжусь своей профессией» среди групп первокурсников	13 июня	Классные руководители Руководители образовательных программ
5.	Работа службы содействия трудоустройству выпускников, проведение ярмарки вакансий	6 июня	Центр содействия трудоустройства
6.	Анкетирование и тестирование обучающихся по вопросам здорового образа жизни	14 июня	Преподаватели
7.	Участие в слете волонтерских отрядов	20 июня	Педагог организатор
8.	Экологические субботники и экскурсии	6 июня	Классные руководители
9.	Работа кружков и спортивных секций, клубов по интересам (далее по расписанию)	Июнь	Руководители физического воспитания
10.	Спортивные и оздоровительные мероприятия. Сдача нормативов ГТО.	Июнь	Руководители физического воспитания
11.	Классные часы	Июнь	Классные руководители
12.	Консультационный день для индивидуальной работы с обучающимися	Четверг	Социальный педагог Педагог - психолог

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный за организацию мероприятия
13.	Подготовка информационных статей для радиопередач, газеты, социальных сетей и для сайта с информацией по специальности о проведенных за месяц мероприятиях и анонсах мероприятий по специальности	В течении месяца	Педагог организатор

Зам. директора по воспитательной работе

/ Фамилия И.О.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный за организацию мероприятия
ИЮЛЬ 2024 года			
1.	Праздничные мероприятия по выпуску студентов. Вручение дипломов	1 – 4 июля	Администрация
2.	Участие в городских мероприятиях, посвященных Дню семьи, любви и верности (8 июля)	8 июля	Классные руководители
3.	Организация работы студенческих отрядов во время летних каникул	Июль	Педагог - организатор
4.	Индивидуальная работа со студентами, относящимися к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Июнь	Социальный педагог
5.	Подготовка информационных статей для радиопередач, газеты, социальных сетей и для сайта с информацией по специальности о проведенных за месяц мероприятиях и анонсах мероприятий по специальности	В течении месяца	Педагог организатор

Раздел 6. Условия реализации основной образовательной программы подготовки (ООП СПО) специалистов среднего звена специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

6.1 Требования к материально-техническому обеспечению учебного процесса

В ГАПОУ «НГТК» согласно требований ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для организации учебного процесса имеются кабинеты. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений представлен в таблице 4.

Таблица 4

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

№	Наименование
Кабинеты:	
общеобразовательных дисциплин:	
1	русского языка и литературы;
2	иностранного языка;
3	физической культуры;
4	безопасности жизнедеятельности и охраны труда;
5	истории, обществознания, права;
6	естествознания;
7	математики; информатики;
8	экономики организации, экономики;
9	учебно-исследовательской и проектной деятельности;
общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей:	
10	гуманитарных и социально-экономических дисциплин;
11	педагогике и психологии;
12	физиологии, анатомии и гигиены;
13	иностранного языка;
14	теории и методики физического воспитания;
15	теоретических и методических основ дошкольного образования;
16	изобразительной деятельности и методики развития детского изобразительного творчества;
17	музыки и методики музыкального воспитания;
18	безопасности жизнедеятельности.
Лаборатории:	
1	медико-социальных основ здоровья;
2	информатики и информационных технологий.
Спортивный комплекс:	
1	спортивный зал;
Залы:	
1	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
2	актовый зал.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению учебного процесса

Реализация ООП СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в ГАПОУ «НГТК» обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ООП СПО. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети интернет.

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

Библиотечный фонд ГАПОУ «НГТК» укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

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

6.3. Требования к кадровому обеспечению учебного процесса

Реализация ООП СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в ГАПОУ «НГТК» обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее педагогическое образование или соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (междисциплинарного курса в рамках профессионального модуля), имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Педагогические кадры, осуществляющие руководство практикой имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур.

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является выпускная квалификационная работа (дипломная работа). Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ООП.

В ходе государственной итоговой аттестации оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. Государственная итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

Для государственной итоговой аттестации по программе образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают темы дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают набор оценочных средств, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки, оснащение рабочих мест для выпускников, утверждаются руководителем образовательной организации и доводятся до сведения обучающихся в срок не позднее чем за шесть месяцев до начала процедуры итоговой аттестации.

Оценка качества освоения программы должна включать текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Задания разрабатываются преподавателями, реализующими программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Оценочные средства для промежуточной аттестации должны обеспечить демонстрацию освоения всех элементов программы СПО и выполнение всех требований, заявленных в программе как результаты освоения.

ФОС по программе для специальности формируются из комплектов оценочных средств текущего контроля промежуточной и итоговой аттестации:

- комплект оценочных средств текущего контроля, разработан по учебным дисциплинам и профессиональным модулям преподавательским составом, и включают: титульный лист; паспорт оценочных средств; описание оценочных процедур по программе;
- комплект оценочных средств по промежуточной аттестации, включает контрольно-оценочные средства для оценки освоения материала по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- фонды оценочных средств по государственной итоговой аттестации.

Приложение 1. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин (модулей) специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Приложение 1.1

к основной образовательной программе по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО
И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной Вид деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
----------------	--

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
Уметь	<p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного</p>

взаимодействия;

соблюдать этикет и основы международного протокола;

обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;

вести и использовать в работе базу контактов организации;

вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;

встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей

принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;

вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;

осуществлять приём, передачу и отправку документов;

организовывать и бронировать переговорные комнаты;

сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;

выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;

устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность 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;

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 отчётные документы о деловой поездке.

организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;

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;

регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);

осуществлять сроковой контроль исполнения документов;

осуществлять обработку и отправку исходящих документов;

составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;

вести информационно-справочную работу по документам;

осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;

обеспечивать сохранность персональных данных работников;

организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;

организовывать документооборот по учёту и движению работников;

вести воинский учёт работников;

вести учёт рабочего времени работников;

оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

вести регистрацию, учёт, 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;

разрабатывать номенклатуру дел организации;

проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;

проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;

составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих

	<p>хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</p>
Знать	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>виды организационной техники и правила работы с ней;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этику делового общения;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;</p> <p>правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;</p> <p>состав внутренних и внешних информационных потоков;</p>

<p>руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними.</p>

Приложение 1.2

к основной образовательной программе по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ
РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»**

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ
РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<p>Владеть навыками</p>	<p>Комплектования архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
<p>Уметь</p>	<p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p>

	<p>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</p> <p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</p> <p>разыскивать обнаруженные дела (документы);</p> <p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в</p>
--	--

	<p>структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>
Знать	<p>виды, разновидности и форматы всех видов документов; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p>

	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации.</p>
--	---

Приложение 1.3

к основной образовательной программе по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Выполнение работ по должностям служащих: Делопроизводитель»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по должностям служащих: Делопроизводитель** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1 Обеспечивать информационно-документационную деятельность организации.

ПК 3.2 Обеспечивать организационную деятельность организации.

ПК 3.3 Вести документирование и организационную обработку документов канцелярии (архива).

ПК 3.4 Обеспечивать сохранность архивных фондов.

Требования к уровню образования, опыту работы: основное общее, среднее (полное) общее, начальное профессиональное образование без опыта работы.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;
- участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;
- ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;
- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

- обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций;

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами в профессиональной деятельности;
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;
- определять нормы времени на делопроизводственные операции;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проводить текущее хранение документов;
- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- пользоваться терминологией деловой речи;
- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- обеспечивать качество выполняемых работ;
- рационально организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;
- выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;
- осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- соблюдать требования безопасности труда секретаря;
- вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
- составлять акты для передачи дел на хранение;
- составлять акты на списание и уничтожение документов;
- проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;

знать:

- терминологию делопроизводства;
- нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления (в том числе должностную инструкцию);
- требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- классификацию служебных документов;
- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- способы документирования;
- общие правила и формы регистрации документов;
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел;
- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- «слепой» десятипальцевый метод печати;
- правила орфоэпии, орфографии и пунктуации русского языка;
- функциональные стили русского литературного языка и их особенности;
- основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- требования к качеству выполняемых работ;
- принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;
- основы планирования работы секретаря;
- правила ведения делового разговора;

- правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;
- обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;
- правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;
- обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- требования к обеспечению безопасности труда секретаря;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения;
- правила работы государственных и ведомственных архивов;
- классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации;
- принципы систематизации дел архивного фонда;
- режимы и сроки хранения архивных документов.

Приложение 1.7

к основной образовательной программе по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.01 История России»

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИСТОРИЯ РОССИИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «СГ.01. История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Коды ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	<ul style="list-style-type: none">– отражать понимание России в мировых политических и социально-экономических процессах XX - начала XXI века, знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, Новой экономической политики, индустриализации и коллективизации в СССР, решающую роль СССР в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса; понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI века; особенности развития культуры народов СССР (России);– составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX - начала XXI века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в	<ul style="list-style-type: none">– основные периоды истории Российского государства, ключевые социально-экономические процессы, а также даты важнейших событий отечественной истории;– имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX – начале XXI века;– ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI века; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров;– основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в общемировом пространстве;– основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;– Россия накануне Первой мировой войны. Ход военных действий. Власть, общество, экономика, культура. Предпосылки революции;– Февральская революция 1917 года. Двоевластие. Октябрьская революция. Первые преобразования

<p>том числе используя источники разных типов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы; – осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века в справочной литературе, сети Интернет, СМИ для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности; – анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм; – защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории; – демонстрировать патриотизм, гражданственность, уважение к своему Отечеству — многонациональному Российскому государству, в соответствии с идеями взаимопонимания, согласия и мира между людьми и народами, в духе демократических ценностей современного общества; – анализировать, характеризовать и сравнивать исторические события, явления, процессы с древнейших времен до настоящего времени; 	<p>большевиков. Гражданская война и интервенция. Политика «военного коммунизма». Общество, культура в годы революций и Гражданской войны;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Нэп. Образование СССР. СССР в годы нэпа. «Великий перелом». Индустриализация, коллективизация, культурная революция. Первые Пятилетки. Политический строй и репрессии. Внешняя политика СССР. Укрепление Оборонно-способности; – Великая Отечественная война 1941-1945 годы: причины, силы сторон, основные операции. Государство и общество в годы войны, массовый героизм советского народа, единство фронта и тыла, человек на войне. Нацистский оккупационный режим, зверства захватчиков. Освободительная миссия Красной Армии. Победа над Японией. Решающий вклад СССР в Великую Победу. Защита памяти о Великой Победе; – СССР в 1945-1991 годы. Экономическое развитие и реформы. Политическая система «развитого социализма». Развитие науки, образования, культуры. «Холодная война» и внешняя политика. СССР и мировая социалистическая система. Причины распада Советского Союза; – Российская Федерация в 1992-2022 годы. Становление новой России. Возрождение Российской Федерации как великой державы в XXI веке. Экономическая и социальная модернизация. Культурное пространство и повседневная жизнь. Укрепление обороноспособности. Воссоединение с Крымом и Севастополем. Специальная военная операция. Место России в современном мире; – роли России в мировых политических и социально-экономических процессах с древнейших времен до настоящего вре-
--	---

	– причинно-следственные, пространственные связи исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени.	мени.
--	---	-------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы элективного курса	72
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	72
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация	-

Приложение 1.8

к основной образовательной программе по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 Иностраннный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.02 Иностраннный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 09	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	140
в т.ч. в форме практической подготовки	140
в т. ч.:	
теоретическое обучение	0
практические занятия	140
Самостоятельная работа ⁵	-
Промежуточная аттестация	

⁵ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

Приложение 1.9

к основной образовательной программе по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 07.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 07	– соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.	– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – принципы бережливого производства; – основные направления изменения климатических условий региона.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	70
в т.ч. в форме практической подготовки	36
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	36
Самостоятельная работа ⁶	-
Промежуточная аттестация	

⁶ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

Приложение 1.10

к основной образовательной программе по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.04 Физическая культура»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ 04. Физическая культура»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ 04. Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для специальности.	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	122
в т.ч. в форме практической подготовки	120
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	120
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация	

Приложение 1.11

к основной образовательной программе по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.05 Основы финансовой грамотности»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.05 Основы финансовой грамотности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.05 Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 03; ОК 07.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 03 ОК 07	ориентироваться в актуальных вопросах финансово-экономических отношений в современных условиях.	закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; законодательные основы регулирования финансовых отношений; общие положения финансовых отношений хозяйственных субъектов и их практическое применение.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	34
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
Самостоятельная работа ⁷	-
Промежуточная аттестация	

⁷ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

Приложение 1.12

к основной образовательной программе по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	содержание и формы бережливого производства; принципы, методы и инструменты бережливого производства алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	34
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	12
Промежуточная аттестация	

Приложение 1.13

к основной образовательной программе по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Экономика организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.3 ПК 1.8	производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; рассчитывать цену на продукцию; оценивать эффективность деятельности организации	базовые понятия дисциплины; общую характеристику трудовых ресурсов; понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; основные экономические показатели организации; основные организационно-правовые формы предприятий; основные направления инновационной политики

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	34
в т.ч. в форме практической подготовки	10
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	10

Самостоятельная работа ⁸	-
Промежуточная аттестация	

⁸ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

Приложение 1.14

к основной образовательной программе по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	следовать принципам управления; управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; устанавливать жизненные планы; обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	характерные черты современного менеджмента; функции менеджмента; сущность и основные элементы планирования; способы мотивации к труду; организационные структуры управления; основные принципы и подходы к управлению; процесс принятия и реализации управленческих решений

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	34
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	12

<i>Самостоятельная работа</i> ⁹	
Промежуточная аттестация	

⁹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

Приложение 1.15

к основной образовательной программе по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	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; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; организовывать процесс подготовки	правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; этикет и основы международного протокола; правила сервировки чайного (кофейного) стола актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; содержание актуальной нормативно-правовой документации; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенно-

	<p>и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли; проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>описывать значимость своей профессии (специальности);</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>сти личности;</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <p>значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	34
в т.ч. в форме практической подготовки	10
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	10
<i>Самостоятельная работа</i> ¹⁰	
Промежуточная аттестация	

¹⁰ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

Приложение 1.16

к основной образовательной программе по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.3.	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p>защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников.</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	70
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	50
практические занятия	20
<i>Самостоятельная работа ¹¹</i>	
Промежуточная аттестация	

¹¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

Приложение 1.16

к основной образовательной программе по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Информационные и коммуникационные технологии» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и инфор-	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования

<p>мационные техноло- гии для выполнения задач профессио- нальной деятельно- сти</p>	<p>структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой ин- формации с помощью средств информационных и коммуникацион- ных технологий</p>	<p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря</p>	<p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда.</p>

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.	интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; требования охраны труда.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; применять информационно-коммуникационные технологии.	методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	применять информационно-коммуникационные технологии; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; требования охраны труда.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	66
в т.ч. в форме практической подготовки	

в том числе:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	56
<i>Самостоятельная работа</i> ¹²	
Промежуточная аттестация	

¹² Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

Приложение 1.17

к основной образовательной программе по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП. 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности. 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.	<p>владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;</p> <p>письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</p> <p>использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.</p> <p>профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</p> <p>пользоваться справочной литературой;</p> <p>владеть культурой речи при приеме посетителей.</p>	<p>основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</p> <p>традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;</p> <p>свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;</p> <p>современные нормы устной и письменной речи;</p> <p>правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	70
в т.ч. в форме практической подготовки	58
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	58
<i>Самостоятельная работа</i> ¹³	
Промежуточная аттестация	

¹³ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

Приложение 1.18

к основной образовательной программе по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа.	правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	70
в т.ч. в форме практической подготовки	60
в том числе:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	60
<i>Самостоятельная работа</i> ¹⁴	
Промежуточная аттестация	

¹⁴ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

