

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по образованию

Дата подписания: 08.10.2025 16:20:33

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярный государственный университет»
им. Н.М. Федоровского
Политехнический колледж
(ФГБОУ ВО «ЗГУ» им. Н.М. Федоровского ПТК)

УТВЕРЖДЕНА

Заседанием педагогического
совета колледжа

протокол №__ от «__» __ 2025 г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация

специалист по документационному обеспечению управления и архивному
делу

Форма обучения

очная

Нормативный срок освоения программы

2 года 10 месяцев

Норильск, 2025

Программа подготовки специалистов среднего звена составлена на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Разработчики:

Горпинченко Екатерина Викторовна, преподаватель Политехнического
колледжа ФГБОУ ВО «ЗГУ» им. Н.М. Федоровского

СОГЛАСОВАНО:

(подпись)

М.П.

Романова Светлана Владимировна
Зам. директора Муниципального
казенного учреждения «Норильский
городской архив»

Содержание

1. Общие положения	3
2. Характеристика образовательной программы	4
3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
4. Результаты освоения образовательной программы	7
4.1 Общие компетенции	7
4.2 Профессиональные компетенции	12
5. Структура образовательной программы	29
5.1 Учебный план	32
5.2 Календарный учебный график	36
5.3 Рабочие программы дисциплин	37
5.4 Рабочие программы междисциплинарных курсов	38
5.5 Рабочая программа воспитания	38
6. Условия реализации образовательной программы	39
6.1 Материально-техническое обеспечение	39
6.2 Учебно-методическое обеспечение	49
6.3 Практическая подготовка обучающихся	52
6.4 Организация воспитания обучающихся	52
6.5 Кадровые условия реализации образовательной программы	53
6.6 Финансовое обеспечение образовательного процесса	54
7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	57
Приложение 1	58
Приложение 2	93
Приложение 3	110
Приложение 4	150
Приложение 5	153
Приложение 6	159
Приложение 7	179

1. Общие положения

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составлена для реализации в Политехническом колледже ФГБОУ ВО ЗГУ им. Н.М. Федоровского (далее – колледж).

ППССЗ представляет собой документ, разработанный и утвержденный колледжем на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Минпросвещения России № 778 от 26.08.2022 года с учетом требований регионального рынка труда.

ППССЗ регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, междисциплинарных курсов и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

Предусмотрено ежегодное обновление ППССЗ в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО.

ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников колледжа.

Нормативную основу разработки ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составляют:

- Приказ Минпросвещения от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минпросвещения от 08.04.2021 № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №885 и Минпросвещения № 390 от 05.09.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

- Федеральный Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.09.2022 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО»;

- Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта

среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

- Приказ Министерства просвещения от 22.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказ 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»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

- Устав ФГБОУ ВО «ЗГУ им. Н.М. Федоровского»;

- Положение о Политехническом колледже ЗГУ им. Н.М. Федоровского;

- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в Политехническом колледже.

2. Характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Формы обучения: очная, заочная.

Срок освоения ППССЗ

Нормативные сроки освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1.

Образовательная база приема	Наименование квалификации углубленной подготовки	Нормативный срок освоения ППССЗ СПО в очной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет
среднее общее образование	Специалист по документационному	1 год 10 месяцев

основное общее образование	обеспечению управления и архивному делу	2 года 10 месяцев
----------------------------	---	-------------------

Сроки освоения ППССЗ по образовательной программе в очно-заочной и заочной формах обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, устанавливается в пределах сроков обучения для образовательной базы – среднее общее образование.

Срок получения образования по образовательной программе в заочной форме обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения не более чем на 1 год.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе, вне зависимости от формы обучения, составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения.

При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на один год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

Трудоемкость ППССЗ

Срок получения СПО по ППССЗ очной формы обучения составляет 123 недели, в том числе:

Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Аудиторная нагрузка	105	4428
Учебная практика	8	288
Производственная практика (по профилю специальности)		
Производственная практика (преддипломная)	4	144
Государственная итоговая аттестация	6	216
Итого	123	

Требования к абитуриентам

При поступлении в колледж абитуриент должен представить один из документов государственного образца:

- аттестат о среднем общем образовании;
- аттестат об основном общем образовании;
- диплом о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании.

3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников: 07
Административно-управленческая и офисная деятельность.

Соответствие видов деятельности профессиональным модулям отражены в Таблице 2.

Таблица 2.

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	-

4. Результаты освоения образовательной программы

4.1 Общие компетенции

Общие компетенции представлены в Таблице 3.

Таблица 3.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять 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)
		Знания: - 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	Умения: - определять задачи для поиска

	современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	информации; определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - 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 Знания: - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования 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
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умения: - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план;

		- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования Знания: - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-	Умения: - описывать значимость своей специальности; применять стандарты

	патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	антикоррупционного поведения Знания: - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: - 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 Знания: - 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
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и	Умения: - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

	укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности Знания: - 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
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции представлены в Таблице 4.

Таблица 4.

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Навыки: - получение необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения: - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; - вести и использовать в работе базу контактов организации; - вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
		Знания: - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; - структура организации, её задачи и функции; - правила проведения деловых переговоров;

		- этика делового общения; - правила речевого этикета; - правила поддержания и развития межличностных отношений; - требования охраны труда
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Навыки: - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации Умения: - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; - вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; - вести приём, передачу и отправку документов; - организовывать и бронировать переговорные комнаты; - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей Знания: - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; - структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - правила организации приёма посетителей; - этикет и основы международного протокола; - этика делового общения; - правила речевого этикета;

		- правила сервировки чайного (кофейного) стола; - требования охраны труда
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Навыки: - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря Умения: - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; - устанавливать цели, определять приоритетность и 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; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий Знания: - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - структура и специфика основной деятельности организации; - основы управления временем; - правила проведения деловых переговоров; - этика делового общения; - требования охраны труда
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя	Навыки: - организации деловых поездок руководителя

и других сотрудников организации	и других сотрудников организации
	Умения: - составлять и оформлять документы для деловых поездок; - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; - оформлять отчётные документы о деловой поездке
	Знания: - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; - порядок подготовки и документирования деловой поездки; - интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; - этикет и основы международного протокола; - этика делового общения; - требования охраны труда
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Навыки: - организации и поддержания функционального рабочего пространства Умения: - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; - обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и

		канцелярскими принадлежностями; - поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии
		Знания: - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; - виды организационной техники и порядок работы с ней
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Навыки: - организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
		Умения: - организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; - документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; - соблюдать этикет и основы международного протокола; - осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; - осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; - применять информационно-коммуникационные технологии
		Знания: - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; - комплекс организационно-

		технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; - правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; - этикет и основы международного протокола; - этика делового общения; - состав внутренних и внешних информационных потоков; - структура организации и порядок взаимодействия подразделений; - 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	Навыки: - оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: - составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; - оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); - сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; - принимать и проводить первичную обработку входящих документов; - проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних

		документов; - регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; - контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); - осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; - осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; - составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; - вести информационно-справочную работу по документам; - осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах
		Знания: - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; - структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; - правила русского языка; - требования охраны труда
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать	Навыки: - оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с

работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	использованием автоматизированных систем
	Умения: - 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
	Знания: - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; - современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; - структура организации, руководство структурных подразделений; - правила делопроизводства;

		- правила русского языка; - этика делового общения; - требования охраны труда
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки: - организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: - разрабатывать номенклатуру дел организации; - проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; - формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой 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 хранению; - составлять акт об уничтожении документов; - осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; - составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; - применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами Знания: - нормативные правовые акты

		Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; - порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - правила выдачи и использования документов из сформированных дел; - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; - виды описей дел организации и порядок работы с ними; - требования охраны труда
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Навыки: - участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации Умения: - работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; - применять перечни с указанием

		сроков хранения дел (документов); - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - вести учёт источников комплектования архива; - использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; - использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации Знания: - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); - теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; - виды, разновидности и форматы всех видов документов; - унифицированную систему организационно-распорядительной документации; - стандарты оформления организационно-распорядительной документации; - способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; - организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - требования охраны труда
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе	Навыки: - ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных

	с использованием автоматизированных систем	систем Умения: - пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; - пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); - пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; - вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); - применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); - вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации. Знания: - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; - отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); - требования к учёту особо ценных и
--	---	---

		уникальных архивных дел (документов); - сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); - общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - требования охраны труда
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Навыки: - осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Умения: - систематизировать дела (документы); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; - проводить описание архивных дел (документов); - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; - вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; - проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); - разыскивать необнаруженные дела (документы);

		- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. Знания: - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - 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; - правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; - порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; - требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); - сроки выполнения работ; - требования к установленным нормам выработки; - требования охраны труда
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Навыки: - обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Умения: - организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; - контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; - формировать единицы хранения документов для их последующего

		размещения в архиве организации; - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; - оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); - разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в 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. Знания: - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере
--	--	--

		делопроизводства и архивного дела; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; - методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; - правила систематизации и классификации документов; - особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; - критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; - требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; - требования охраны труда
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки: - осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: - 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

		Знания: - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; - методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); - сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; - сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); - организационные принципы использования документов ограниченного доступа; - требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; - требования охраны труда
--	--	--

5. Структура образовательной программы

Рабочий учебный план

В рабочем учебном плане указываются элементы учебного процесса, время в неделях, максимальная и обязательная учебная нагрузка, рекомендуемый курс обучения, распределение часов по дисциплинам, профессиональным модулям.

Учебный план определяет следующие характеристики ППССЗ по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на проведение демонстрационного экзамена, подготовку и защиту дипломной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

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

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций. Объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации должен составлять не более 70% от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы.

На проведение учебных занятий и практики должно быть выделено не менее 70% от объема учебных циклов образовательной программы в очной форме обучения, не менее 10% - в заочной форме обучения.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары, самостоятельная работа и выполнение курсовых работ. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения докладов, письменных работ, практических работ, курсовых работ, проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, работы с автоматизированными рабочими местами по специальностям подготовки, интерактивными обучающими программами.

ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательная программа – ООП;
- социально-гуманитарный цикл – СГ;
- общепрофессиональный цикл – ОП;
- профессиональный – П;
- учебная практика – УП;
- производственная практика (по профилю специальности) – ПП;
- производственная практика (преддипломная) – ПДП;
- промежуточная аттестация – ПА;
- государственная итоговая аттестация – ГИА.

ППССЗ состоит из учебных циклов, профессиональных модулей, практик и государственной итоговой аттестации – 4428 часов.

Социально-гуманитарный, общепрофессиональный учебные циклы состоят из дисциплин.

Профессиональный цикл состоит из профессиональных модулей (ПМ) в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого ПМ входят один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимся профессиональных модулей проводятся учебная практика и/или производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть цикла СГ образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: «История России», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура», «Основы бережливого производства», «Основы финансовой грамотности».

Общий объем дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в очной форме обучения не может быть менее 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) – не менее 48 академических часов; для подгрупп девушек это время может быть использовано на освоение основ медицинских знаний.

Дисциплина «Физическая культура» способствует формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

Обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: «Экономика организации», «Менеджмент», «Профессиональная этика и основы делового общения», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Информационные и коммуникационные технологии», «Русский язык в профессиональной деятельности», «Компьютерная обработка документов».

Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, занятия группируются парами.

5.1 Учебный план

-		-	-	Формы пром. атт.				Итого акад.часов							Объём ОП		Курс 1		Курс 2		Курс 3		Закрепленная кафедра	
																	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6		
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КП	Экспертное	По плану	С преп.	Ауд.	СР	ПАТ	Пр.подгот.	Обяз. часть	Вар. часть	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Код	Наименование	
	ОП.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА						1476	1476	1444	1444	32			60%	40%	612	864							
	СОО. Среднее общее образование						1476	1476	1444	1444	32			885.6	590.4	612	864							
+	ОУП	Обязательные учебные предметы	11222	12	111122222		1476	1476	1444	1444	32		-	885.6	590.4	612	864							
+	ОУП.01	Русский язык	2				123	123	123	123			-	52.6	70.4	51	72							
+	ОУП.02	Мировая художественная культура			2		82	82	50	50	32		-	48	34	34	48							
+	ОУП.03	История	2				123	123	123	123			-	53	70	51	72							
+	ОУП.04	География			2		72	72	72	72			-	48	24		72							
+	ОУП.05	Физическая культура		12			82	82	82	82			-	50	32	34	48							
+	ОУП.06	Основы безопасности и защиты Родины			1		68	68	68	68			-	48	20	68								
+	ОУП.07	Химия			1		51	51	51	51			-	48	3	51								
+	ОУП.08	Биология			1		51	51	51	51			-	48	3	51								
+	ОУП.09	Физика			2		72	72	72	72			-	48	24		72							
+	ОУП.10	Математика			12		212	212	212	212			-	142	70	68	144							
+	ОУП.11	Информатика			2		123	123	123	123			-	53	70	51	72							
+	ОУП.12	Литература	12				212	212	212	212			-	144	68	68	144							
+	ОУП.13	Обществознание	12				123	123	123	123			-	55	68	51	72							
+	ОУП.14	Иностранный язык			2		82	82	82	82			-	48	34	34	48							
+	ДУП	Дополнительные учебные предметы, курсы по выбору											-											
+	КВ	Курсы по выбору											-											
	ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА						2952	2952	2531	2531	421			2131	821			612	864	612	864			
	СГ.Социально-гуманитарный цикл						598	598	577	577	21			394	204			204	220	104	70			

+	СГ.01	История России			3		68	68	62	62	6		-	58	10			68				
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			46		142	142	142	142			-	42	100			34	40	26	42	
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности			3		68	68	68	68			-	58	10			68				
+	СГ.04	Физическая культура		3456			128	128	128	128			-	58	70			34	40	26	28	
+	СГ.05	Основы бережного производства			4		60	60	54	54	6		-	50	10				60			
+	СГ.06	Основы финансовой грамотности			4		80	80	76	76	4		-	80				80				
+	СГ.07	Психология общения			5		52	52	47	47	5		-	48	4					52		
ОП.Общепрофессиональный цикл							701	701	649	649	52			542	159			255	240	52	154	
+	ОП.01	Экономика организации			4		80	80	74	74	6		-	56	24				80			
+	ОП.02	Менеджмент			3		51	51	51	51			-	48	3			51				
+	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения			4		80	80	74	74	6		-	50	30				80			
+	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	5				52	52	46	46	6		-	52					52			
+	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии			3		68	68	62	62	6		-	52	16			68				
+	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	3				68	68	62	62	6		-	52	16			68				
+	ОП.07	Компьютерная обработка документов	4				80	80	74	74	6		-	52	28				80			
+	ОП.08	Трудовое право	3				68	68	62	62	6		-	58	10			68				
+	ОП.09	Конфликтология			6		70	70	66	66	4		-	54	16					70		
+	ОП.10	Управление персоналом			6		84	84	78	78	6		-	68	16					84		
П.Профессиональный цикл							1437	1437	1305	1305	132			979	458			153	404	456	424	
+	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	3344 45		4	4	622	622	557	557	65		-	404	218			153	404	65		

+	МДК.01.01	Организация секретарского обслуживания	3				102	102	90	90	12		-	52	50			102				
+	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	5				65	65	60	60	5		-	53	12				65			
+	МДК.01.03	Документационное обеспечение управления	34			4	131	131	101	101	30		-	51	80			51	80			
+	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	4				80	80	72	72	8		-	54	26				80			
+	МДК.01.05	Организация защиты конфиденциальной информации	4				100	100	90	90	10		-	50	50			100				
+	УП.01.01	Учебная практика			4		144	144	144	144			-	144					144			
+	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности	55666		556	5	815	815	748	748	67		-	575	240				391	424		
+	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	5				78	78	78	78			-	38	40				78			
+	МДК.02.02	Методика и практика архивоведения	5			5	104	104	67	67	37		-	44	60				104			
+	МДК.02.03	Обеспечение сохранности документов	6				84	84	84	84			-	64	20					84		
+	МДК.02.04	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	6				98	98	88	88	10		-	48	50					98		
+	МДК.02.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (специалист архива)	6				98	98	78	78	20		-	48	50					98		
+	МДК.02.06	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и			5		65	65	65	65			-	45	20				65			

		архивном деле																				
+	ПМ.02.01	Производственная практика (преддипломная)			6		144	144	144	144			-	144						144		
+	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)			5		144	144	144	144			-	144					144			
	ГИА. Государственная итоговая аттестация						216	216			216			216						216		
+	ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен					36	36			36		-	36						36		
+	ГИА.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы					36	36			36		-	36						36		
+	ГИА.03(Дп)	Подготовка выпускной квалификационной работы					144	144			144		-	144						144		

5.2 Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график

Мес	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август											
Числа	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 4	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 - 1	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 1	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29	30 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 3	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31					
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
I																		К	К																																						
II																		К	К																																						
III														П	П	П	П	К	К														Пд	Пд	Пд	Пд	Дп	Дп	Дп	Дп	Г	Д	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=		

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	
	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	17	24	41	17	20	37	13	14	27	105
У	Учебная практика					4	4				4
П	Производственная практика (по профилю специальности)							4		4	4
Пд	Производственная практика (преддипломная)								4	4	4
Дп	Подготовка выпускной квалификационной работы								4	4	4
Д	Защита выпускной квалификационной работы								1	1	1
Г	Проведение государственного экзамена								1	1	1
К	Каникулы	2	9	11	2	9	11	2		2	24
Итого		19	33	52	19	33	52	19	24	43	147

5.3 Рабочие программы дисциплин

При работе над рабочими программами учебных дисциплин учитывались рекомендации и предложения работодателей к специалистам данного профиля.

Рабочие программы учебной дисциплины рассмотрены на заседании цикловыми комиссиями; рекомендованы методическим советом колледжа к использованию в учебном процессе и утверждены заместителем директора по учебной работе.

Перечень рабочих программ учебных дисциплин:

ОП.00 Общеобразовательная подготовка

ОУП.01 Русский язык

ОУП.02 Мировая художественная культура

ОУП.03 История

ОУП.04 География

ОУП.05 Физическая культура

ОУП.06 Основы безопасности и защиты Родины

ОУП.07 Химия

ОУП.08 Биология

ОУП.09 Физика

ОУП. 10 Математика

ОУП. 11 Информатика

ОУП. 12 Литература

ОУП. 13 Обществознание

ОУП. 14 Иностранный язык

СГ.00 Социально-гуманитарный цикл

СГ.01 История России

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

СГ.04 Физическая культура

СГ.05 Основы бережного производства

СГ.06 Основы финансовой грамотности

СГ.07 Психология общения

ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины

ОП.01 Экономика организации

ОП.02 Менеджмент

ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности

ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

ОП.07 Компьютерная обработка документов

ОП.08 Трудовое право

ОП.09 Конфликтология

ОП.10 Управление персоналом

Аннотации к рабочим программам дисциплин приведены в Приложении 1.

5.4 Рабочие программы междисциплинарных курсов

Рабочие программы профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) рассмотрены на заседании цикловыми комиссиями, согласованы с работодателем; рекомендованы методическим советом колледжа к использованию в учебном процессе и утверждены заместителем директора по учебной работе.

Перечень рабочих программ профессиональных модулей (междисциплинарных курсов):

ПМ.00 Профессиональные модули

ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

МДК.01.01 Организация секретарского обслуживания

МДК.01.02 Организация работы с электронными документами

МДК.01.03 Документационное обеспечение управления

МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы

МДК.01.05 Организация защиты конфиденциальной информации

ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК.02.02 Методика и практика архивоведения

МДК.02.03 Обеспечение сохранности документов

МДК.02.04 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

МДК.02.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Специалист архива)

МДК.02.06 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Аннотации к рабочим программам профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) приведены в Приложении 2.

5.5 Рабочая программа воспитания

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

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

– формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлен в Приложении 3.

6. Условия реализации образовательной программы

6.1 Материально-техническое обеспечение

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных рабочим учебным планом. Материально-техническая база колледжа соответствует санитарным и противопожарным нормам.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинеты:

- социально-экономических и управленческих дисциплин;
- иностранного языка в профессиональной деятельности;
- русского языка в профессиональной деятельности;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- документационного обеспечения управления и архивоведения;
- профессиональной этики и основ делового общения;
- организации секретарского обслуживания;
- безопасности жизнедеятельности;
- учебно-методический отдел.

Лаборатории:

- компьютерной обработки документов;
- информационных и коммуникационных технологий;
- архивного дела и организации работы с документами;
- систем электронного документооборота;
- студенческое бюро.

Спортивный комплекс.

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал.

Образовательная организация, реализующая программу по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ППСЗ перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	15
2	Стул ученический	30
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	1
4	Кресло учителя	1
5	Шкаф для хранения учебных пособий	1
6	Доска меловая	1
7	Проектор	1
8	Экран	1
9	Телевизоры 55” на стойке	1
10	Колонки –	2
11	Компьютер с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	1
12	Таблицы демонстрационные	8
13	Плакаты	11

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	15
2	Стул ученический	30
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	1
4	Кресло учителя	1
5	Шкаф для хранения учебных пособий	1
6	Доска меловая	1
7	Компьютер с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	1
II Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Наборы плакатов	6
2	Раздаточные учебные материалы	15

3	Комплект словарей по иностранному языку	15
4	Демонстрационные пособия по иностранному языку	8
5	Раздаточные карточки по иностранному языку	30
6	Комплект учебно-методических материалов для обучающихся и преподавателя	15

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	15
2	Стул ученический	30
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	1
4	Кресло учителя	1
5	Шкаф для хранения учебных пособий	1
6	Доска меловая	1
7	Проектор	1
8	Экран	1
9	Телевизоры 55” на стойке	1
10	Колонки	2
11	Компьютер с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	1

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	15
2	Стул ученический	30
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	1
4	Кресло учителя	1
5	Шкаф для хранения учебных пособий	1
6	Доска меловая	1
7	Проектор	1
8	Экран	1
9	Телевизоры 55” на стойке	1
10	Колонки	2
11	Компьютер с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	1
12	Таблицы демонстрационные	8
13	Раздаточные учебные материалы	15

Кабинет «Документационного обеспечения управления и архивоведения»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	15
2	Стул ученический	30
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	1
4	Кресло учителя	1
5	Шкаф для хранения учебных пособий	1
6	Доска меловая	1
7	Проектор	1
8	Экран	1
9	Телевизоры 55" на стойке	1
11	Компьютер с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	1
12	Раздаточные учебные материалы	15
Дополнительное оборудование		
1	дыроколы на два и четыре прокола	15
2	шило по количеству обучающихся	20
3	игла по количеству обучающихся	20
4	картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся	20
5	нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся	20
6	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	15
7	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	20
8	ножницы	15
9	клей	15

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	15
2	Стул ученический	30
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	1
4	Кресло учителя	1
5	Шкаф для хранения учебных пособий	1
6	Доска меловая	1
7	Проектор	1

8	Экран	1
9	Телевизоры 55” на стойке	1
11	Компьютер с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	1

Кабинет «Организации секретарского обслуживания»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	15
2	Стул ученический	30
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	1
4	Кресло учителя	1
5	Шкаф для хранения учебных пособий	1
6	Доска меловая	1
7	Проектор	1
8	Экран	1
9	Телевизоры 55” на стойке	1
11	Компьютер с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	1

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	15
2	Стул ученический	30
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	1
4	Кресло учителя	1
5	Шкаф для хранения учебных пособий	1
6	Доска магнитно-маркерная либо меловая	1
7	противогаз ГП-7	7
8	защитный костюм Л-1	1
9	индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1	1
10	жгут кровоостанавливающий	1
11	носилки плащевые	1
12	тренажёр-манекен взрослого пострадавшего «Александр-2-0.1» (голова, торс) (или его аналог) для отработки приемов сердечно-лёгочной реанимации (со светозвуковым индикатором)	1
13	стенд-уголок маркерный «Техника безопасности. Устройство, сборка и разборка автомата АК-74. Нормативы»	1 автомат

14	стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)»	
15	стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга»	1
16	Стенд «Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)»	1
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	1
2	Экран	1
3	Проектор	1
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Электронный стенд – планшет «Знаки пожарной безопасности»	1
2	Стенд-планшет светодинамический «Действия при пожаре»	1
3	Стенд разрезное изделие «Средства тушения. Огнетушители»	1
4	Программа гражданской обороны, воинской обязанности	

«Учебно-методический отдел»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочее место по количеству методистов	4
2	системы хранения учебно-методической документации	8
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	МФУ	3

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	14
2	Стул ученический	14
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	1
4	Кресло учителя	1
5	Шкаф для хранения учебных пособий	1
6	Доска магнитно-маркерная	1
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер педагога с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	1

2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	14
3	Проектор	1
4	Интерактивная доска	1
Дополнительное оборудование		
5	МФУ (многофункциональное устройство)	4

Лаборатория «Архивного дела и организации работы с документами»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	14
2	Стул ученический	14
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	1
4	Кресло учителя	1
5	Шкаф для хранения учебных пособий	1
6	Доска меловая	1
7	Проектор	1
8	Экран	1
9	Телевизоры 55" на стойке	1
11	Компьютер с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	1
12	Раздаточные учебные материалы	15
Дополнительное оборудование		
1	дыроколы на два и четыре прокола	15
2	шило по количеству обучающихся	20
3	игла по количеству обучающихся	20
4	картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся	20
5	нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся	20
6	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	15
7	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	20
8	ножницы	15
9	клей	15

Лаборатория «Системы электронного документооборота»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
---	---------------------------	----------------------

I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	14
2	Стул ученический	14
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	1
4	Кресло учителя	1
5	Шкаф для хранения учебных пособий	1
6	Доска магнитно-маркерная	1
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер педагога с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	1
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	14
3	Проектор	1
4	Интерактивная доска	1
Дополнительное оборудование		
5	МФУ (многофункциональное устройство)	4

«Студенческое бюро»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочее место по количеству методистов	4
2	системы хранения учебно-методической документации	8
3	Сейфовые шкафы	4
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	МФУ	1
2	Принтер	3

Спортивный комплекс

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Баскетбольные мячи	10
2	Волейбольные мячи	10
3	Футбольные мячи	10
4	Набивные мячи	10
5	Эстафетные палочки	6
6	Гантели	10
7	Обручи	6

8	Скакалки	12
9	Канат для перетягивания	1
10	Гимнастическая стенка	3
11	Маты гимнастические	6
12	Наборы для настольного тенниса	6
13	Теннисные столы	2
14	Волейбольная сетка	1
15	Турник для подтягиваний на высокой и низкой перекладине	2
16	Гимнастические коврики	10
17	Футбольные фишки	10
18	Бодибары	10
Дополнительное оборудование		
19	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий	1
20	Стрелковый тир, стрелковое оборудование	1
21	Тренажеры	8
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Аудиоаппаратура	1
2	Секундомер	3
3	Компьютер	2

«АКТОВЫЙ ЗАЛ»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Стул	70 складных стульев 60 стульев с пюпитром
2	Трибуна	1
3	Кулисы	2
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	1
2	Акустическая система (линейные массивы, сценические мониторы)	есть
3	Усилители мощности	есть
4	Эквалайзер	есть
5	Трансформаторы	есть
6	Лампы	есть
7	Частотный отклик	есть
8	Микрофонный парк (микрофоны (проводные, беспроводные), подставки под микрофоны)	Проводные 3 шт., беспроводные 3 шт., подставки под микрофон 2 шт.

9	Прожектор	есть
10	Проектор (настольный /инсталляционный, короткофокусный / ультракороткофокусный, 3Dпроектор, проектор точечной подсветки)	Проектор короткофокусный
11	Проекционный экран	есть

«Библиотека»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Библиотечная кафедра	2
2	Стеллаж (открытый/закрытый, со стеклом, многосекционный, угловой/прямой, для учебных пособий, для журналов)	5 стеллажей со стеклом 30 открытых стеллажей
3	Шкаф (открытый/закрытый, со стеклом, многосекционный, угловой/прямой, для учебных пособий, для журналов, каталожный, формулярный)	6 закрытых
4	Читательский стол (одноместный, двухместный, многоместный)	5 двухместных
5	Компьютерный стол (компьютерный бокс)	5
6	Информационный стенд	2
7	Стул (на ножках, на колесиках)	10
8	Кресло компьютерное	нет
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место	4 рабочих места библиотекарей
2	МФУ А4	2

«Библиотека, читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Библиотечная кафедра	2
2	Стеллажи	5 стеллажей со стеклом 30 открытых стеллажей
3	Стойка для книг	1 стационарная
4	Рабочее пространство (	двухместное
5	Читательский стол	5 двухместных
6	Информационный стенд	2
7	Компьютерный стол	5
8	Стул на ножках	10
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	5 рабочих мест читателя
2	МФУ А4	2

Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лаборатории «Архивного дела и организации работы с документами». Лаборатория оснащена:

- 1 Стол ученический - 14 шт.
- 2 Стул ученический – 14 шт.
- 3 Стол учителя с ящиками – 1 шт.
- 4 Кресло учителя -1 шт.
- 5 Шкаф для хранения учебных пособий – 1 шт.

6 Компьютеры для учащихся с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - 14 шт.

7 Компьютер учителя с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- 8 МФУ – 1 шт.
- 9 Проектор – 1 шт.
- 10 Экран – 1 шт.
- 11 Телевизоры 55” на стойке – 1 шт.
- 12 Раздаточные учебные материалы:

- дыроколы на два и четыре прокола – 15 шт.;
- шило по количеству обучающихся – 20 шт.;
- игла по количеству обучающихся – 20 шт.;
- картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся – 20 шт.;
- нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся – 20 шт.;
- канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле) – 15 шт.;
- малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом – 20 шт.;
- ножницы – 15 шт.;
- клей – 20 шт.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности. Помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; оснащены мебелью (столы, стулья) и техническими средствами, множительной (копировальной) техникой, наглядными пособиями, литературой, расходными материалами.

Базами практического обучения являются:

- Библиотека, архив, студенческое бюро, приемная комиссия ФГБОУ ВО ЗГУ им. Н.М. Федоровского;

- Предприятия/подразделения ЗФ ПАО «ГМК «Норильский никель». Помещение №205;
- Подразделения Администрации города Норильска.

6.2 Учебно-методическое обеспечение

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями и электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

Реализация ППССЗ по указанной специальности обеспечивается доступом каждого учащегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом в сеть Интернет. Техническая оснащенность библиотечного комплекса и организация библиотечно--информационного обслуживания при наличии автоматизированной библиотечно-информационной системы «ЭБС» соответствуют нормативным требованиям.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Обеспеченность учебной и учебно-методической литературой на одного студента составляет 2 экземпляра.

Библиотечный фонд колледжа обеспечен печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждых 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплекту российских журналов по профессии.

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными учебными изданиями, адаптированными для обучения указанных обучающихся (Приложение 4).

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (таблица 5).

Таблица 5.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	1С: Предприятие 8.	ПМ.01 Организация	110

	Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог	документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно- информационной работы по документам организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
2	Effector saver или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно- информационной работы по документам организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	1
3	Microsoft Office Standard 2013 или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	236
4	Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	350
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные	340

		и коммуникационные технологии	
6	СПС Консультант Плюс или ее аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	50

6.3. Практическая подготовка обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Практическое обучение входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки.

Учебная практика реализуется в соответствии с учебным планом и ФГОС. Учебная практика предусмотрена в 4 семестре (4 недели) в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

Цель учебной практики – комплексное освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»; формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретений необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана для обучающихся всех форм обучения, реализуемой колледжем концентрировано в 5 семестре (4 недели), с учетом требований ФГОС СПО.

Целями производственной практики (по профилю специальности) являются закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, а также на формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта на основе изучения деятельности конкретной организации.

Производственная практика (преддипломная) предусмотрена в 6 семестре (4 недели) и направлена на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Аннотация программы учебной, производственной практики (по профилю специальности), производственной практики (преддипломной) представлены в Приложении 5.

6.4. Организация воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими ППСЗ осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.2. Рабочая программа воспитания направлена на развитие личности обучающегося, позволяет создавать условия для его самоопределения и социализации в обществе на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирует у обучающихся чувства патриотизма и гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам героев Отечества, к закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, к природе и окружающей среде.

6.4.3. Рабочая программа воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение позволяет сформировать у обучающихся общие компетенции, предусмотренные ФГОС СПО, овладение которыми осуществляется в процессе проведения с ними воспитательной деятельности.

Воспитательная работа проводится в соответствии с программой воспитания в течение всего срока обучения.

Реализация рабочей программы воспитания предполагает комплексное взаимодействие руководящих, педагогических и иных работников образовательной организации, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся. Некоторые воспитательные мероприятия (например, виртуальные экскурсии) 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. Календарный план

воспитательной работы определяет перечень проводимых мероприятий, формы и сроки их проведения.

6.5. Кадровые условия реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, не менее 25% (Приложении 6).

6.6. Финансовое обеспечение образовательного процесса

6.6.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы. Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу».

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Оценочные материалы для проведения ГИА приведены в Приложении 7.

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

ОУП.01 Русский язык

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина «Русский язык» входит в цикл среднее общее образование.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

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 06. 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	123
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

ОУП.02 Мировая художественная культура

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «МХК» входит в цикл среднее общее образование.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

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 06. 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.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	82
В том числе:	
Индивидуальный проект	32
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

ОУП.03 История

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина «История» входит в цикл среднее общее образование.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен освоить следующие компетенции:**

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 06. 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.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	123
Итоговая аттестация в форме экзамена	

ОУП.04 География

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина «География» входит в цикл среднее общее образование.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **освоить следующие компетенции:**

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 06. 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.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
В том числе: практические занятия	10
Итоговая аттестация в форме зачета	

ОУП.05 Физическая культура

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Физическая культура» входит в цикл среднее общее образование.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

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 06. 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 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	82
в том числе:	
практические занятия	80
Итоговая аттестация в форме зачета	

ОУП.06 Основы безопасности и защиты Родины

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Основы безопасности жизнедеятельности» входит в цикл среднее общее образование.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить

следующие компетенции:

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 06. 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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	68
В том числе:	
- практические занятия	10
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

ОУП.07 Химия

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Химия» входит в цикл среднее общее образование.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

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 06. 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.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	51
В том числе:	
- практические занятия	10
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

ОУП.08 Биология

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Биология» входит в цикл среднее общее образование.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины обучающийся должен **освоить следующие компетенции:**

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 06. 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.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	51
В том числе:	
- практические занятия	10
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

ОУП.09 Физика

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППСЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Физика» входит в цикл среднее общее образование.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины обучающийся должен **освоить следующие компетенции:**

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 06. 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.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	72
В том числе:	
- практические занятия	10
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

ОУП.10 Математика

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное

обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Математика» входит в цикл среднее общее образование.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

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 06. 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.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	212
в том числе:	
- практические занятия	134
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

ОУП.11 Информатика

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и

виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Информатика» входит в цикл среднее общее образование.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен освоить следующие компетенции:**

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.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

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 06. 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.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	123
в том числе:	
- практические занятия	70
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

ОУП.12 Литература

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Литература» входит в цикл среднее общее образование.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

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 06. 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.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	212

ОУП.13 Обществознание

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Обществознание» входит в цикл среднее общее образование.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

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 06. 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.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
---------------------------	--------------------

Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	123
Итоговая аттестация в форме экзамена	

ОУП.14 Иностранный язык

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Иностранный язык» входит в цикл среднее общее образование.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен освоить следующие компетенции:**

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 06. 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
---------------------------	--------------------

Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	82
В том числе:	
- практические занятия	82
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

СГ.01 История России

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «История России» входит в социально-гуманитарный цикл дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **освоить следующие компетенции:**

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 06. 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная нагрузка (всего)	
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	68
Аудиторная самостоятельная работа	6
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППСЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входит в социально-гуманитарный цикл дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен освоить следующие общие компетенции:**

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.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	142
В том числе:	
- практические занятия	142
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» входит в социально-гуманитарный цикл дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 06. 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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	68
В том числе:	
- практические занятия	20
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

СГ.04 Физическая культура

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Физическая культура» входит в социально-гуманитарный цикл дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие общие компетенции:

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	128
В том числе:	
- практические занятия	128
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

СГ.05 Основы бережного производства

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Основы бережного производства» входит в социально-гуманитарный цикл дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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 06. 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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	60
В том числе:	
- практические занятия	10
Аудиторная самостоятельная работа	6
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

СГ.06 Основы финансовой грамотности

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППСЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» входит в социально-гуманитарный цикл дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен освоить следующие компетенции:**

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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 06. 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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	80
В том числе:	
- практические занятия	8
Аудиторная самостоятельная работа	4
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

СГ.07 Психология общения

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Психология общения» входит в социально-гуманитарный цикл дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен освоить следующие общие компетенции:**

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 06. 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	52
В том числе:	
- практические занятия	12
Аудиторная самостоятельная работа	5
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

ОП.01 Экономика организации

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Экономика организации» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен освоить следующие общие компетенции:**

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	80
В том числе:	
- практические занятия	10
Аудиторная самостоятельная работа	6
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

ОП.02 Менеджмент

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Менеджмент» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **освоить**

следующие общие компетенции:

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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 06. 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Осуществлять прием-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.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	51
В том числе:	
- практические занятия	8
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов

дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **освоить следующие общие компетенции:**

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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 06. 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Осуществлять прием-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 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	80
В том числе:	
- практические занятия	14
Аудиторная самостоятельная работа	6
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие общие компетенции:

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 06. 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Осуществлять прием-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 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

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

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет 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, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	52
В том числе:	
- практические занятия	10
Аудиторная самостоятельная работа	6
Итоговая аттестация в форме экзамена	

ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Информационные и коммуникационные технологии» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **освоить следующие общие компетенции:**

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных 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.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	68
В том числе:	
- практические занятия	52
Аудиторная самостоятельная работа	6
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Русский язык в профессиональной деятельности» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие общие компетенции:

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей 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 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	68
В том числе:	
- практические занятия	12
Аудиторная самостоятельная работа	6
Итоговая аттестация в форме экзамена	

ОП.07 Компьютерная обработка документов

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Компьютерная обработка документов» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен освоить следующие общие компетенции:**

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	80
В том числе:	
- практические занятия	40
Аудиторная самостоятельная работа	6
Итоговая аттестация в форме экзамена	

ОП.08 Трудовое право

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное

обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Трудовое право» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **освоить следующие общие компетенции:**

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 06. 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

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.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	68
В том числе:	
- практические занятия	10
Аудиторная самостоятельная работа	6
Итоговая аттестация в форме экзамена	

ОП.09 Конфликтология

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Конфликтология» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **освоить следующие общие компетенции:**

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 06. 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Осуществлять прием-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 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	70
В том числе:	
- практические занятия	10
Аудиторная самостоятельная работа	4
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

ОП.10 Управление персоналом

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Управление персоналом» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **освоить следующие общие компетенции:**

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 06. 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен освоить следующие профессиональные компетенции:**

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 конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, 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 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	84
В том числе:	
- практические занятия	14
Аудиторная самостоятельная работа	6
Итоговая аттестация в форме экзамена	

**АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
МОДУЛЕЙ (МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫХ КУРСОВ)**

МДК.01.01 Организация секретарского обслуживания

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс «Организация секретарского обслуживания» входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить общие компетенции:**

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.

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Осуществлять прием-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 конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	102
В том числе:	
- практические занятия	20
Аудиторная самостоятельная работа	12
Итоговая аттестация в форме экзамена	

МДК.01.02 Организация работы с электронными документами

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс «Организация работы с электронными документами» входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить общие компетенции:**

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.

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных 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.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	65
В том числе:	
- практические занятия	40
Аудиторная самостоятельная работа	5
Итоговая аттестация в форме экзамена	

МДК.01.03 Документационное обеспечение управления

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, учебно-методическое и

информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить общие компетенции:**

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.

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

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

автоматизированных систем.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	131
В том числе:	
- практические занятия;	50
- курсовая работа	20
Аудиторная самостоятельная работа	10
Итоговая аттестация в форме экзамена	

МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс «Документационное обеспечение кадровой службы» входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить общие компетенции:**

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.

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

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.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	80
В том числе:	
- практические занятия	20
Аудиторная самостоятельная работа	8
Итоговая аттестация в форме экзамена	

МДК.01.05 Организация защиты конфиденциальной информации

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы

подготовки специалистов среднего звена: курс «Организация защиты конфиденциальной информации» входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить общие компетенции:**

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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

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 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	100
В том числе:	
- практические занятия	20
Аудиторная самостоятельная работа	10

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить общие компетенции:**

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 06. 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	78
В том числе:	
- практические занятия	14
Итоговая аттестация в форме экзамена	

МДК.02.02 Методика и практика архивоведения

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс «Методика и практика архивоведения» входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить общие компетенции:**

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.

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	104
В том числе:	
- практические занятия;	16
- курсовая работа	20
Аудиторная самостоятельная работа	17
Итоговая аттестация в форме экзамена	

МДК.02.03 Обеспечение сохранности документов

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс «Обеспечение сохранности документов» входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Организация архивной работы по документам организаций различных

форм собственности».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить общие компетенции:**

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 06. 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет 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, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	84
В том числе:	
- практические занятия	10
Аудиторная самостоятельная работа	6
Итоговая аттестация в форме экзамена	

МДК.02.04 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить общие компетенции:**

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 06. 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

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.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет 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, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	98
В том числе:	
- практические занятия	18
Аудиторная самостоятельная работа	10
Итоговая аттестация в форме экзамена	

МДК.02.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Специалист архива)

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы

подготовки специалистов среднего звена: курс «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Специалист архива)» входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить общие компетенции:**

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 06. 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

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.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет 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, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	98
В том числе:	
- практические занятия	38
Аудиторная самостоятельная работа	20
Итоговая аттестация в форме экзамена	

МДК.02.06 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить общие компетенции:**

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 06. 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	65
В том числе:	
- практические занятия	21
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярный государственный университет»
им. Н.М. Федоровского
Политехнический колледж
(ФГБОУ ВО «ЗГУ» им. Н.М. Федоровского ПТК)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
Форма обучения: очная

Содержание

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.1 Цель и задачи воспитания обучающихся

1.2 Направления воспитания

1.3 Целевые ориентиры воспитания

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1 Уклад ФГБОУ ВО «ЗГУ» Политехнический колледж

2.2 Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1 Кадровое обеспечение

3.2 Нормативно-методическое обеспечение

3.3 Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями

3.4 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

3.5 Анализ воспитательного процесса

Приложение 1. Календарный план воспитательной работы

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.1 Цель и задачи воспитания обучающихся

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования **цель воспитания** обучающихся — развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде..

Задачи воспитания:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

1.2 Направления воспитания

Рабочая программа воспитания реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности с учётом направлений воспитания:

- гражданское воспитание - формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию, многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России; формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры;
- патриотическое воспитание - формирование чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу России, его традициям; чувства гордости за достижения России и ее культуру, желания защищать интересы своей Родины и своего народа;

- духовно-нравственное воспитание - формирование устойчивых ценностно-смысловых установок, обучающихся по отношению к духовно-нравственным ценностям российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;

- эстетическое воспитание - формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства;

- физическое воспитание, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия - формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек;

- профессионально-трудовое воспитание — формирование позитивного и добросовестного отношения к труду, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков; мотивации к творчеству и инновационной деятельности; осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов;

- экологическое воспитание - формирование потребности экологически целесообразного поведения в природе, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние окружающей среды, важности рационального природопользования; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

- ценности научного познания - воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учётом личностных интересов и общественных потребностей.

1.3 Целевые ориентиры воспитания

Согласно «Основам государственной политики по сохранению и укреплению духовно-нравственных ценностей» (утв. Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809) ключевым инструментом государственной политики в области образования, необходимым для формирования гармонично развитой личности, является воспитание в духе уважения к традиционным ценностям, таким как патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 № 304-ФЗ) воспитательная деятельность должна быть направлена на

«...формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями (далее - ОК), формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам (ОК 01);
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03);
- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке (ОК 09).

1.3.1 Инвариантные целевые ориентиры воспитания выпускников ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» Политехнический колледж

Целевые ориентиры			
Гражданское воспитание			
Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность)	в	поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.	

Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания.

Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду.

Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.

Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.

Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах)

Патриотическое воспитание

Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу.

Сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность.

Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам.

Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности.

Духовно-нравственное воспитание

Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения.

Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан.

Понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.

Ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, рождение и воспитание детей и принятие родительской ответственности. Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России.
Эстетическое воспитание
Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия. Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние. Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве. Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды.
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
Понимающий и выражающий в практической деятельности понимание ценности жизни, здоровья и безопасности, значение личных усилий в сохранении и укреплении своего здоровья и здоровья других людей. Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде. Выражающий на практике установку на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, регулярную физическую активность), стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе и цифровой среде, понимание их вреда для физического и психического здоровья. Демонстрирующий навыки рефлексии своего состояния (физического, эмоционального, психологического), понимания состояния других людей. Демонстрирующий и развивающий свою физическую подготовку, необходимую для избранной профессиональной деятельности, способности адаптироваться к стрессовым ситуациям в общении, в изменяющихся условиях (профессиональных, социальных, информационных, природных), эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Использующий средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
Профессионально-трудовое воспитание

Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны. Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности. Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности. Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества. Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества. Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.
Экологическое воспитание Демонстрирующий в поведении сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социально-экономических процессов на природу, в том числе на глобальном уровне, ответственность за действия в природной среде. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействующий сохранению и защите окружающей среды. Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве. Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению д людьми.
Ценности научного познания Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки. Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности. Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной

деятельности.

Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности

1.3.2 Вариативные целевые ориентиры

Вариативные целевые ориентиры воспитания обучающихся, отражающие специфику ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» Политехнический колледж

Гражданское воспитание

Осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни Красноярского края.

Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

Предупреждение негативных последствий атомизации общества и риска деструктивных воздействий малых групп посредством формирования мотивации к реализации ролей активного гражданина и избирателя, вовлечение в добровольческие инициативы, участие в совместных социально значимых акциях.

Проявляющий готовность к выполнению обязанностей гражданина России, реализации своих гражданских прав и свобод при уважении прав и свобод, законных интересов других людей; выражающий неприятие любой дискриминации граждан, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции в обществе.

Принимающий участие в жизни учебной группы, колледжа, в том числе студенческого самоуправления, ориентированный на участие в социально-значимой деятельности.

Патриотическое воспитание

Способный к изучению истории государства, символов Российской Федерации (герб, флаг, гимн), исторических символов и памятников Отечества на основе привлечения возможностей современных технических средств.

Осознанно проявляющий равнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность.

Формирование у молодого поколения чувства патриотизма,

гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа. Развитие мировоззренческих установок на готовность к работе на благо Отечества, готовностью добровольно внести свой вклад в решение социальных проблем нашего общества. Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, любящий свой народ, его традиции, культуру. Проявляющий уважение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в родной стране. Знающий и уважающий достижения России в науке, искусстве, спорте, технологиях, боевые подвиги и трудовые достижения, героев и защитников Отечества в прошлом и современности. Принимающий участие в мероприятиях патриотической направленности.
Духовно-нравственное воспитание Вовлечение студентов в эмоционально окрашенные и расширяющие спектр социальных контактов события благотворительной, экологической, волонтерской, патриотической, трудовой направленности. Ориентированный на соблюдение прав человека и уважение достоинства личности. Формирование позитивного опыта поведения, ответственной позиции студентов в отношении событий, происходящих в техникуме, готовности к сотрудничеству, реагированию на критику. Знающий и уважающий духовно-нравственную культуру своего народа, ориентированный на духовные ценности и нравственные нормы народов России, российского общества в ситуациях нравственного выбора (с учётом национальной, религиозной принадлежности). Проявляющий уважение к старшим, к российским традиционным семейным ценностям, институту брака как союзу мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей; проявляющий интерес к чтению, к родному языку, русскому языку и литературе как части духовной культуры своего народа, российского общества.
Эстетическое воспитание Соблюдающий этические требования к профессиональному взаимодействию. Способный воспринимать и чувствовать прекрасное в быту, природе, искусстве, творчестве людей, профессиональном мастерстве. Проявляющий стремление к самовыражению в разных видах художественной деятельности, искусстве, профессиональной деятельности.
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия

Бережно относящийся к физическому здоровью, соблюдающий основные правила здорового и безопасного для себя и других людей образа жизни, в том числе в информационной среде. Владеющий основными навыками личной и общественной гигиены, безопасного поведения в быту, природе, обществе. Ориентированный на физическое развитие с учётом возможностей здоровья, занятия физкультурой и спортом. Демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности по специальности
Профессионально-трудовое воспитание
Умеющий рационально организовать профессионально-трудовую деятельность. Применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой. Готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли. Обладающий опытом и навыками выявлять и диагностировать неисправности и повреждения. Обладающий опытом оформления и составления технической документации в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности.
Экологическое воспитание
Рационально пользующийся ресурсами в условиях современной экономики. Ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности Понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью.
Ценности научного познания
Применяющий методы и средства обучения, основанные на использовании современных технологий специальности. Обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности. Обладающий знаниями и навыками работы со специальным оборудованием. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1 Уклад ФГБОУ ВО «ЗГУ» Политехнический колледж

В июне 1944 года Совет народных комиссаров подписал постановление об учреждении Норильского горно-металлургического техникума. Первые учащиеся сели за парты в октябре в здании по улице Октябрьской в Старом городе.

Первый выпуск состоялся в 1947 году. Дипломы получили 15 горняков, 15 металлургов, 14 обогатителей и 22 электрика. Со временем техникум поменял название на колледж, оставшись все тем же поставщиком добротных кадров для Заполярного филиала и дочерних компаний «Норникеля». За 80 лет его окончили тысячи студентов.

В 1961 году колледж слился с образованным тогда Норильским государственным индустриальным институтом (НГИИ).

В 2015 году колледж получил диплом «100 лучших организаций среднего профессионального образования».

Стратегическая цель ФГБОУ ВО «ЗГУ» Политехнический колледж - стать ведущим научно-образовательным центром в области цветной металлургии, горного дела, машиностроения, цифровизации производственных технологий и развития арктических территорий, признанный как в Российской Федерации, так и за рубежом.

Университет стремится к тому, чтобы стать образовательным, научным и социокультурным центром Норильска и Таймыра, обеспечивая на высоком уровне подготовку по ключевым образовательным программам как в интересах работодателей региона, так и в интересах обширной территории Арктической зоны Восточной Сибири. Решение этой задачи невозможно без качественного баланса интересов всех ключевых стейкхолдеров региона, включая местных жителей, выпускников школ, работников предприятий, администрации города Норильска и Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края.

Миссия ЗГУ - быть драйвером научно-технического и устойчивого экономического развития Норильска, и Арктической зоны Восточной Сибири за счет создания системы непрерывного образования (школа-колледж-ЗГУ), ориентированного на интересы ключевых работодателей региона и потребностей территории.

Сегодня в Политехническом колледже выпускают специалистов, отвечающих за работу тепловых электрических станций, электромеханического оборудования, горных техников-шахтостроителей и технологов, техников по обслуживанию и ремонту автомобильного транспорта, бухгалтеров и делопроизводителей.

В колледже обучается более 1000 студентов по очной и заочной формам.

Колледж активно сотрудничает со специалистами предприятий ЗФ ПАО «ГМК «Норильский никель», МВД России по г. Норильску, МУП «НПОПАТ»,

Администрацией г. Норильска, ИФНС России по г. Норильску, обеспечивая студентам прохождение производственных практик.

В Политехническом колледже соблюдаются как общероссийские традиции, так и принятые непосредственно колледжем. Так, еженедельно проводятся линейки с поднятием флага РФ и исполнением гимна РФ, разработан и используется в воспитательной работе логотип колледжа, еженедельно проводятся «Разговоры о важном».

Социальными партнёрами в осуществлении воспитательной работы со студентами являются: отдел по обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, инспектор отдела МВД РФ по г. Норильску, отделение по делам несовершеннолетних, МБУ «Молодежный центр», отделение Российского движения детей и молодёжи «Движение первых», управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, Управление по молодежной политике и взаимодействию с общественными объединениями Администрации г. Норильска, ПАО ЗФ «ГМК «Норильский никель», Молодежное крыло «Народного фронта», благотворительный фонд «Территория добра».

В рамках колледжа создана команда «Экологи ПТК», которая участвует в волонтерских движениях по сохранению флоры и фауны Таймыра (день полярного медведя «Белый мишка», акции «Пластик в дело»).

Политехнический колледж является участником федеральных проектов и программ, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом специальности:

Россия – страна возможностей <https://rsv.ru/>;
Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;
Российский Союз Молодежи <https://www.ruy.ru/>;
Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;
Ассоциация Волонтерских Центров [https://авц.пф](https://авц.пф;);
Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;
Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>
«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;
«Лидеры России» <https://лидерыроссии.пф/>;
«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

Дополнительные характеристики

ЗГУ расположен в городе Норильске, который относится к Арктической зоне Российской Федерации, и в определении приоритетов своего развития руководствуется общими положениями Стратегии развития Арктической зоны Российской Федерации и обеспечения национальной безопасности на период до 2035 года, Стратегии социально-экономического развития северных и арктических территорий и поддержки коренных малочисленных народов Красноярского края до 2035 года.

Однако в силу своей территориальной изолированности, основным документом, который определяет развитие ЗГУ, является Стратегия социально-экономического развития муниципального образования город Норильск до 2035

года как опорного города Арктики (Восточной Арктики). Статус опорного города Восточной Арктики предполагает развитие города Норильска как места с высоким уровнем образования населения и качеством образования, в том числе подтвержденного рейтингами.

Целевой заказ на широкий спектр специалистов электромеханической, горнорудной и теплоэнергетической отрасли позволяет студентам определить свою карьерную траекторию на конкретных предприятиях, пройти практику на будущем месте работы, стыковать изучение теории и постоянную связь с производством.

Основной контингент обучающихся составляют выпускники общеобразовательных школ города Норильска и Дудинки. В колледже 7 обучающихся с ОВЗ и инвалидностью различных нозологических групп, 8 студентов-граждане Азербайджана, 6 обучающихся - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

Организационно-правовая форма - Федеральное государственное бюджетное учреждение.

2.2 Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности

Модуль «Образовательная деятельность»

Реализация воспитательного потенциала образовательной деятельности предусматривает:

- использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям, подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т. п., отвечающих содержанию и задачам воспитания;

- привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на аудиторных занятиях объектов, явлений, событий и т. д., инициирование обсуждений, высказываний обучающимися своего мнения, выработки личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям;

- использование учебных материалов (образовательного контента, художественных фильмов, литературных произведений и проч.), способствующих повышению статуса и престижа рабочих профессий, прославляющих трудовые достижения, повествующих о семейных трудовых династиях;

- инициирование и поддержка исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ воспитательной направленности;

- реализация курсов, дополнительных занятий патриотической, гражданской, экологической, научно-познавательной, туристско-краеведческой, спортивно-оздоровительной, духовно-нравственной направленности, а также

курсов, направленных на формирование готовности обучающихся к вступлению в брак и осознанному родительству;

- организация и проведение экскурсий (в музеи, картинные галереи, технопарки, на предприятия);

- внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности отрасли, специальности;

- включение в воспитательные взаимодействия - методов, методик и технологий, направленных на развитие личности студентов, основываясь на воспитательных идеалах, целях и задачах воспитания выбранной специальности;

- организация практических занятий, формирование профессиональной ответственности студентов в соответствии с установленными стандартами специальности.

Модуль «Кураторство»

Реализация воспитательного потенциала кураторства как особого вида педагогической деятельности, направленной в первую очередь на решение задач воспитания и социализации обучающихся, предусматривает:

- инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности в том числе «Профессионалы», «Абилимпикс»;

- организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности;

- организацию социально-значимых совместных проектов, отвечающих потребностям обучающихся, дающих возможности для их самореализации, установления и укрепления доверительных отношений внутри учебной группы и между группой и куратором;

- сплочение коллектива группы через игры и тренинги на командообразование, экскурсии, празднования дней рождения, тематические вечера;

- организацию и проведение регулярных родительских собраний, информирование родителей об академических успехах и проблемах обучающихся, их положении в студенческой группе, о жизни группы в целом; помощь родителям и иным членам семьи во взаимодействии с педагогическим коллективом и администрацией;

- работа со студентами, вступившими в ранние семейные отношения, проведение консультаций по вопросам этики и психологии семейной жизни, семейного права;

- планирование, подготовка и проведение праздников, фестивалей, конкурсов, соревнований с обучающимися.

Модуль «Наставничество»

Реализация воспитательного потенциала наставничества как универсальной технологии передачи опыта и знаний предусматривает:

- мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в специальности;
- организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специальности;
- содействие осознанному выбору оптимальной образовательной траектории, в том числе для обучающихся с особыми потребностями (детей с ОВЗ, одаренных, обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации);
- оказание психологической и профессиональной поддержки наставляемому в реализации им индивидуального маршрута и в жизненном самоопределении;
- привлечение к наставнической деятельности признанных авторитетных специалистов, имеющих большой профессиональный и жизненный опыт (сотрудников МКУ «Норильский городской архив», ПАО «ГМК «Норильский никель» Центр кадрового сопровождения).

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Реализация воспитательного потенциала основных воспитательных мероприятий предусматривает:

- мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты, встречи с известными представителями специальности;
- круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров специальности;
- проведение общих для всей образовательной организации праздников, ежегодных творческих (театрализованных, музыкальных, литературных) мероприятий, связанных с общероссийскими, региональными, местными праздниками, памяtnыми датами;
- проведение торжественных мероприятий, связанных с завершением образования, переходом на следующий курс, а также совместных мероприятий с организациями партнерами, направленных на знакомство и приобщение к корпоративной культуре предприятия, организации;
- разработку и реализацию обучающимися социальных, социально-профессиональных проектов, в том числе с участием социальных партнёров образовательной организации;
- организацию тематических мероприятий, нацеленных на формирование уважительного отношения к противоположному полу, понимания любви как основы таких отношений и готовности к вступлению в брак (День матери, День отца, День пожилого человека, День семьи, любви и верности и др.)

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

Реализация воспитательного потенциала предметно-пространственной

среды предусматривает совместную деятельность педагогов, обучающихся, других участников образовательных отношений по её созданию, поддержанию, использованию в воспитании:

- размещение карт России, Красноярского края с изображениями значимых культурных объектов Красноярского края, России; портретов выдающихся государственных деятелей России, деятелей культуры, науки, производства, искусства, военных деятелей, героев и защитников Отечества;

- организацию и поддержание звукового пространства позитивной духовно-нравственной, гражданско-патриотической воспитательной направленности (музыка, информационные сообщения), исполнение гимна Российской Федерации (в начале учебной недели);

- оформление и обновление стендов в помещениях общего пользования (холл первого этажа, рекреации), содержащих в доступной, привлекательной форме новостную информацию позитивного профессионального, гражданско-патриотического, духовно-нравственного содержания;

- размещение материалов, отражающих ценность труда как важнейшей нравственной категории, представляющих трудовые достижения в профессиональной области, прославляющих героев и ветеранов труда, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к ФГБОУ ВО «ЗГУ», предметов-символов профессиональной сферы;

- размещение информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, имеющих отношение к профилю ФГБОУ ВО «ЗГУ»;

- размещение, поддержание, обновление на территории ФГБОУ ВО «ЗГУ» выставочных объектов, ассоциирующихся с профессиональными направлениями обучения;

- оборудование, оформление, поддержание и использование спортивных и игровых пространств, площадок, зон активного отдыха;

- совместная с обучающимися популяризация символики ФГБОУ ВО «ЗГУ» (флаг, гимн, эмблема, логотип), используемой как повседневно, так и в торжественных ситуациях;

- разработка и обновление материалов, акцентирующих внимание обучающихся на важных для воспитания правилах, традициях, укладе образовательной организации, актуальных вопросах профилактики и безопасности.

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

Реализация воспитательного потенциала взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся предусматривает:

- организацию взаимодействия между родителями обучающихся и преподавателями, администрацией в области воспитания и профессиональной реализации студентов;

- проведение родительских собраний по вопросам воспитания, взаимоотношений обучающихся и педагогов, условий обучения и воспитания;

- привлечение родителей к подготовке и проведению мероприятий воспитательной направленности;
- профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по специальности, чествование трудовых династий специальности;
- работа специалистов по запросу родителей для решения острых конфликтных ситуаций;
- индивидуальное консультирование с целью координации воспитательных усилий педагогов и родителей
- совместные мероприятия, посвященные Дню специальности (Дню архивов, Дню делопроизводителя)

Модуль «Самоуправление»

Реализация воспитательного потенциала самоуправления обучающихся в ФГБОУ ВО «ЗГУ» предусматривает:

- организацию и деятельность в ФГБОУ ВО «ЗГУ» органов самоуправления обучающихся (Совет студенческого самоуправления);
- представление органами самоуправления интересов обучающихся в процессе управления ФГБОУ ВО «ЗГУ», защита законных интересов, прав обучающихся;
- участие представителей органов самоуправления обучающихся в разработке, обсуждении и реализации рабочей программы воспитания, в анализе воспитательной деятельности;
- привлечение к деятельности студенческого самоуправления выпускников, работающих по специальности, добившихся успехов в профессиональной деятельности и личной жизни;
- поддержка и реализация инициатив, обучающихся в проведении лично значимых для студентов событий (соревнований, конкурсов, фестивалей, акций, флэш-мобов).

Модуль «Профилактика и безопасность»

Реализация воспитательного потенциала профилактической деятельности в целях формирования и поддержки безопасной и комфортной среды предусматривает:

- организацию деятельности педагогического коллектива по созданию в ФГБОУ ВО «ЗГУ» безопасной среды как условия успешной воспитательной деятельности;
- вовлечение обучающихся в проекты, программы профилактической направленности, реализуемые в ФГБОУ ВО «ЗГУ» и в социокультурном окружении (антинаркотические, антиалкогольные, против курения, вовлечения в деструктивные детские и молодёжные объединения, культы, субкультуры, группы в социальных сетях; по безопасности в цифровой среде, на транспорте, на воде,

безопасности дорожного движения, противопожарной безопасности, антитеррористической и антиэкстремистской безопасности, гражданской обороне);

- сбор информации и регулярный мониторинг семей обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации, профилактическая работа с неблагополучными семьями; организация психолого-педагогической поддержки обучающихся групп риска;

- организацию работы по развитию у обучающихся навыков саморефлексии, самоконтроля, устойчивости к негативному воздействию, групповому давлению;

- поддержку инициатив обучающихся, педагогов в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности.

- реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ФГБОУ ВО «ЗГУ» и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности;

- организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных со специальностью.

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

Реализация воспитательного потенциала социального партнёрства ФГБОУ ВО «ЗГУ», в том числе во взаимодействии с партнерами - предприятиями рынка труда, предусматривает:

- участие представителей предприятий-партнёров, и работодателей, в том числе в соответствии с договорами о сотрудничестве, в проведении производственных практик и мероприятий в рамках рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (День открытых дверей, Ярмарка вакансий, государственные, региональные праздники, торжественные мероприятия);

- участие представителей организаций (предприятий) - партнёров в проведении мастер-классов, аудиторных и внеаудиторных занятий, мероприятий профессиональной направленности;

- проведение на базе организаций-партнёров отдельных внеаудиторных занятий, презентаций, лекций, акций воспитательной направленности;

- проведение открытых дискуссионных площадок (студенческих, педагогических, родительских, совместных), для обсуждения актуальных проблем, касающихся профессиональной сферы и рынка труда в Красноярском крае, стране;

- реализация социальных проектов, разрабатываемых и реализуемых обучающимися и педагогами совместно с организациями-партнёрами, ориентированных на воспитание обучающихся, преобразование окружающего социума, позитивное воздействие на социальное окружение;

- организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность;

- реализация социальных проектов по специальности, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами.

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

Реализация воспитательного потенциала работы по профессиональному развитию, адаптации и трудоустройству предусматривает:

- экскурсии (на предприятия, в организации), дающие углублённые представления о выбранной специальности и условиях работы;

- организацию мероприятий, посвященных истории организаций/предприятий партнёров; встреч с представителями коллективов, с сотрудниками, представителями трудовых династий, авторитетными специалистами, героями и ветеранами труда, представителями профессиональных династий;

- использование обучающимися Интернет-ресурсов, способствующих более глубокому изучению отраслевых технологий, способов и приёмов профессиональной деятельности, профессионального инструментария, актуального состояния профессиональной области, онлайн курсов по интересующим темам и направлениям профессионального образования;

- консультирование обучающихся по вопросам построения ими профессиональной карьеры и планов на будущую жизнь с учётом индивидуальных особенностей, интересов, потребностей;

- проведение тренингов, нацеленных на формирование рефлексивной культуры, совершенствование умений в области анализа и оценки результатов деятельности;

- организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню специальности (День архивов 10.03);

- участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности;

- организация участия волонтеров в мероприятиях социальных партнеров по специальности;

- консультирование обучающихся по вопросам построения ими профессиональной карьеры и планов на будущую жизнь с учётом индивидуальных особенностей, интересов, потребностей; проведение тренингов, нацеленных на формирование рефлексивной культуры, совершенствование умений в области анализа и оценки результатов деятельности;

- дни открытых дверей для школьников, родителей, презентации специальности на профессиональных пробах, мастер-классах, выставках, экскурсиях в колледже.

Дополнительные модули

Модуль «Волонтерство»

Реализация воспитательного потенциала работы по волонтерству (добровольчеству) в колледже, предусматривает:

- включение обучающихся колледжа в социально-значимую деятельность по направлениям: просветительская деятельность, экологическое направление, благотворительная деятельность, социальное направление, организационное направление, патриотическое направление, пропаганда здорового образа жизни, спортивное направление, историко-просветительская деятельность, помощь животным;

- помощь уязвимым категориям граждан в условиях чрезвычайных ситуаций, трудных жизненных ситуаций;

- создание условий, обеспечивающих востребованность участия обучающихся, родителей (законных представителей) преподавателей в добровольческом (волонтерском) движении, в решении социальных задач;

- развитие инфраструктуры методической, информационной, консультационной, образовательной и ресурсной поддержки добровольческой (волонтерской) деятельности;

- формирование духа и практики взаимопомощи и взаимоподдержки;

- профилактика вредных привычек (наркомании, алкоголизма, табакокурения);

- развитие позитивной мотивации обучающихся к ведению ЗОЖ и повышение уровня культуры здоровья участников педагогического процесса.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1 Кадровое обеспечение

Для реализации рабочей программы воспитания колледж укомплектован квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим специалистов, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Кадровое обеспечение воспитательной работы

Наименование должности	Функционал, механизмы взаимодействия
Директор	Несёт ответственность за организацию воспитательной работы в колледже
Ответственный за ВР	Организует текущее и перспективное планирование воспитательной деятельности колледжа. Организовывает участие педагогов и родителей (законных представителей) в проектировании программ воспитания Организовывает мероприятия с целью повышения социально-педагогической компетентности родителей (законных представителей) Реализовывает формы и методы воспитательной деятельности с целью развития у обучающихся патриотизма, гражданской позиции, этической, экологической, эстетической культуры Формирование воспитательной среды в образовательной организации, способствующей позитивной социализации обучающихся, их духовно-нравственному развитию на основе национальных идеалов и ценностей.
Зам. директора по УР	Осуществляет общее руководство деятельностью кураторов, мастеров производственного обучения в части воспитания, социального педагога, преподавателя-организатора по ОБЖ и ЗР, социального педагога, педагога-психолога, руководителя физического воспитания и другого персонала, выполняющего функции, связанные с реализацией направлений воспитательной деятельности
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Формирование воспитательной среды в образовательной организации, способствующей позитивной социализации обучающихся, их духовно-нравственному развитию на основе национальных идеалов и ценностей
Преподаватель-организатор по ОБЖ и ЗР	Организовывает процесс гражданского воспитания обучающихся Организовывает процесс по первоначальному воинскому

	учету обучающихся Организовывает и проводит мероприятия по безопасному и законопослушному поведению Осуществляет педагогическую поддержку участия обучающихся в развитии деятельности студенческих военно-патриотических объединений
Социальный педагог	Анализирует ситуации жизнедеятельности обучающихся Организует социально-педагогическую поддержку обучающихся в процессе образования, в трудной жизненной ситуации Реализует культурно-просветительские программы и мероприятия по формированию у обучающихся социальной компетентности и позитивного социального опыта Организовывает совместную деятельность с социальными институтами в целях позитивной социализации обучающихся, поддержке детских инициатив, социальных проектов Организует сотрудничество студенческих общественных объединений с органами педагогического и родительского самоуправления Осуществляет педагогическую поддержку участия волонтеров в развитии деятельности студенческих общественных объединений
Педагог - психолог	Консультирует обучающихся по проблемам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, вопросам взаимоотношений в коллективе и другим вопросам Консультирует педагогов и преподавателей по вопросам разработки и реализации индивидуальных программ для построения индивидуального образовательного маршрута с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося Консультирует родителей (законных представителей) по проблемам взаимоотношений с обучающимися, их развития, профессионального самоопределения и другим вопросам Консультирует администрацию образовательной организации, педагогов, преподавателей, родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся
Куратор	Организовывает и проводит индивидуальные и групповые встречи (консультации) с родителями (законными представителями) с целью информирования о ходе и результатах образовательной деятельности студентов,

	повышения психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей), привлечения родителей (законных представителей) к организации внеурочной деятельности и общения обучающихся группы Координирует деятельность сотрудников колледжа и родителей (законных представителей), взаимодействовать с администрацией лица при решении задач обучения и воспитания студентов в соответствии со сферой своей компетенции; содействует достижению взаимопонимания, профилактике и разрешению конфликтов Контролирует ход и качество образовательного процесса в группе Представляет интересы группы и отдельных студентов на собраниях (заседаниях) органов управления колледжа Формулирует предложения (проекты) решений по персональным делам студентов, в том числе связанным с поощрениями или административными взысканиями, обсуждает их с руководством организации, осуществляющей образовательную деятельность, или общественными организациями с соблюдением норм профессиональной этики Проводит мероприятия по развитию информационной культуры обучающихся, организывает их информационную деятельность Принимает участие в организации мероприятий с целью повышения социально-педагогической компетентности родителей (законных представителей)
Мастер производственного обучения	Устанавливает педагогически целесообразные отношения с обучающимися, создавать условия для воспитания и развития обучающихся, мотивировать их деятельность по освоению профессии, привлекать к целеполаганию, обучать самоорганизации и самоконтролю Использует средства педагогической поддержки профессионального самоопределения и профессионального развития обучающихся, проводит консультации по этим вопросам на основе наблюдения за освоением обучающимся профессиональной компетенции в процессе прохождения практической подготовки Знакомит обучающихся с опытом успешных профессионалов, работающих в осваиваемой сфере профессиональной деятельности, и (или) корпоративной культурой организаций-партнеров Участвует в организации трудовой деятельности

	обучающихся, применяет педагогические технологии трудового воспитания обучающихся Консультирует обучающихся по программам профессионального образования и их родителей (законных представителей) и (или) обучающихся по программам профессионального обучения по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития профессиональной адаптации
Преподаватель	Создает условия для воспитания и развития обучающихся, мотивирует их деятельность по освоению учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), выполнению заданий для самостоятельной работы; привлекает к целеполаганию, активной пробе своих сил в различных сферах деятельности, обучать самоорганизации и самоконтролю Использует средства педагогической поддержки профессионального самоопределения и профессионального развития обучающихся, проводит консультации по этим вопросам на основе наблюдения за освоением обучающимся профессиональной компетенции (для преподавания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции) Знакомит обучающихся с опытом успешных профессионалов, работающих в осваиваемой сфере профессиональной деятельности, и (или) корпоративной культурой организаций-партнеров, вводить ее элементы в образовательную среду
Библиотекарь	Реализует мероприятия по обеспечению информационной безопасности обучающихся в образовательной организации Проводит конкурсы, викторины, литературные вечера по формированию у обучающихся интереса к чтению Осуществляет поддержку литературного творчества обучающихся

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов Политехнического колледжа.

3.2 Нормативно-методическое обеспечение

- Устав ФГБОУ ВО «ЗГУ им. Н.М. Федоровского»;
- Положение о политехническом колледже ЗГУ им. Н.М. Федоровского;
- Положение об отделении политехнического колледжа;

- Положение о кураторе (классном руководителе) учебной группы политехнического колледжа;
- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в политехническом колледже;
- Положение о порядке перевода, отчисления, восстановления учащихся и предоставления им академических отпусков;
- Программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»;
- Договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями;
- Взаимодействие с профильными предприятиями, организациями, с целью обеспечения полного и практически-ориентированного образования: архивами, библиотеками, заинтересованными организациями.

3.3 Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями

Особые образовательные потребности не являются едиными и постоянными, проявляются в разной степени при каждом типе нарушения, разной степени его выраженности.

Требования к организации среды для обучающихся с ОВЗ отражаются в примерных адаптированных образовательных программах СПО для обучающихся каждой нозологической группы.

В воспитательной работе с категориями обучающихся, имеющих особые образовательные потребности, обучающиеся с инвалидностью, с ОВЗ, из социально уязвимых групп (воспитанники детских домов, обучающиеся из семей мигрантов, билингвы и др.), одарённые, с отклоняющимся поведением - создаются особые условия:

- использование наиболее эффективных методов обучения (в том числе усиление наглядности в разных ее формах, включение практической деятельности);
- организация психолого-педагогического сопровождения обучающихся в образовательном пространстве;
- исключение возможного переутомления на занятиях;
- контроль со стороны педагогов понимания обучающимися всего учебного материала;
- учет сенсорных возможностей обучающихся, использование специальных технических средств;
- расширение границ образовательного пространства за пределы образовательной организации;
- выявления и развития способностей обучающихся через участие в секциях и кружках, организацию общественно-полезной деятельности;
- активная позиция семьи в процессе социализации обучающихся,

включение членов семьи в социально-педагогическую деятельность и их особое обучение.

3.4 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Поощрение профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся осуществляется следующим образом:

- профессиональное портфолио личных достижений;
- активная волонтерская деятельность;
- победа в профессиональных конкурсах, Чемпионатах (в том числе «Профессионалы», «Абилимпикс»);
- активное участие в спортивных соревнованиях;
- участие в подготовке и проведении праздников, конкурсов, внеурочных мероприятий;
- победа в мероприятиях тематических недель;
- успешное участие в мероприятиях, посвященных Дню профессии;
- участие в молодежных форумах, круглых столах, турнирах, квестах, деловых играх, тренингах;
- активная профориентационная деятельность;
- рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров;
- реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по специальности;
- успешное освоение образовательных программ по специальности.

Формы поощрения:

- объявление благодарности, помещение на доску почета, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование;
- сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки.

3.5 Анализ воспитательного процесса

Основные направления анализа воспитательного процесса Политехнического колледжа складываются из анализа условий воспитательной деятельности и состояния воспитательной деятельности по направлениям работы.

Основным способом получения информации является педагогическое наблюдение, анкетирование и беседы с обучающимися и их родителями/законными представителями, педагогическими работниками, представителями студенческого Совета, родительского комитета. Внимание педагогов сосредотачивается на вопросах: какие проблемы, затруднения в личностном и профессиональном развитии обучающихся удалось решить; какие

проблемы не удалось решить и почему; какие новые проблемы, трудности появились; над чем предстоит работать педагогическому коллективу.

Анализ воспитательного процесса за учебный год, программа воспитания и план воспитательной работы на будущий учебный год рассматриваются и утверждаются педагогическим советом колледжа.

Анализ условий воспитательной деятельности определяется по следующим позициям:

- описание кадрового обеспечения воспитательной деятельности (наличие специалистов, прохождение курсов повышения квалификации);
- наличие студенческих объединений, кружков и секций в образовательной организации, которые могут посещать обучающиеся;
- взаимодействие с социальными партнёрами по организации воспитательной деятельности (базами практик, учреждениями культуры, образовательными организациями);
- оформление предметно-пространственной среды образовательной организации.

Анализ состояния воспитательной деятельности определяется по следующим позициям:

- проводимые в Политехническом колледже мероприятия и реализованные проекты;
- степень вовлечённости обучающихся колледжа в проекты и мероприятия на региональном и федеральном уровнях;
- включённость обучающихся и преподавателей в деятельность различных объединений;
- участие обучающихся в конкурсах (в том числе в конкурсах профессионального мастерства);
- снижение негативных факторов в среде обучающихся (уменьшение числа обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета или контроля, снижение совершенных правонарушений; отсутствие суицидов среди обучающихся).

Основным способом получения информации является педагогическое наблюдение, анкетирование и беседы с обучающимися и их родителями (законными представителями), педагогическими работниками, представителями совета обучающихся.

Внимание педагогов сосредоточивается на вопросах: какие проблемы, затруднения в профессиональном развитии обучающихся удалось решить за прошедший учебный год; какие проблемы, затруднения решить не удалось и почему; какие новые проблемы, трудности появились; над чем предстоит работать педагогическому коллективу.

Анализ проводится кураторами учебных групп, заместителем директора по воспитательной работе, советником директора по воспитанию, педагогом-психологом, социальным педагогом.

Итогом самоанализа является перечень выявленных проблем, над решением которых предстоит работать педагогическому коллективу.

Итоги самоанализа оформляются в виде отчёта, составляемого заместителем директора по воспитательной работе совместно с советником директора по воспитанию в конце учебного года, рассматриваются и утверждаются педагогическим советом.

Показатели внутренней оценки качества условий, созданных для воспитания обучающихся, эффективности реализации рабочей программы воспитания и оценка результативности воспитательной работы отражены в таблице 2 «Оценка результативности воспитательной работы».

Таблица 2 - Оценка результативности воспитательной работы

№ п/п	Критерий (показатель) эффективности	Значение показателя учебной группы			
		I курс	II курс	III курс	IV курс
1	Наличие программно-планирующей, методической и отчетной документации				
2	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне города, области, страны в которых участвовали обучающиеся учебной группы				
3	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне колледжа, в которых участвовали обучающиеся учебной группы				
4	Количество обучающихся, принявших участие в мероприятиях				
5	Количество обучающихся, включенных в культурно-творческую деятельность				
6	Количество обучающихся, включенных в мероприятия по экологическому воспитанию				
7	Количество обучающихся, включенных в творческие коллективы				
8	Количество обучающихся (волонтеров), принявших участие в мероприятиях				
9	Количество обучающихся, получивших награды, грамоты за участие в творческих конкурсных мероприятиях.				
10	Количество победителей в проектах, мероприятиях различных уровней, направленных на развитие социальной активности				
11	Количество обучающихся, принимающих				

	участие в спортивных соревнованиях на уровне колледжа, города, края				
12	Доля обучающихся, привлеченных к занятиям в спортивных секциях по видам спорта от общего количества обучающихся(%)				
13	Доля родителей обучающихся, удовлетворенных качеством услуг, от общего числа(%)				
14	Доля обучающихся, принявших участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства различного уровня от общей численности обучающихся				
16	Количество обучающихся с выявленным фактом немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ				
17	Количество несовершеннолетних обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета и контроля				
18	Доля несовершеннолетних обучающихся, совершивших правонарушения и преступления от общей численности несовершеннолетних студентов				
19	Количество участников волонтерского движения				
21	Количество обучающихся, сдавших комплекс «ГТО»				
22	Количество вовлеченных в деятельность Совета студенческого самоуправления				
23	Доля обучающихся успешно прошедших итоговую государственную аттестацию (%)				
24	Доля трудоустроенных выпускников (%)				
25	Отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве				

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ на 2025-2026 учебный год				
	Модуль	Курсы	Сроки	Ответственные
Образовательная деятельность				
1.	Использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся целевых ориентиров воспитания	Весь контингент	В течение года	Преподаватели общеобразовательных и специальных дисциплин
2	Проектная деятельность	1-3	В течение года	Руководители проектов, преподаватели
3	Участие в научно-практических и научно-исследовательских конференциях регионального, всероссийского уровней	1-4	В течение года	Куратор, преподаватели общеобразовательных и специальных дисциплин
4	Международный день грамотности. Проведение мероприятий, посвященных Международному Дню грамотности. Оформление экспозиции в библиотеке	1-4	8.09	Куратор, преподаватели русского языка и литературы, библиотекарь
5	Всероссийский урок по правам человека	1-4	10.12	Преподаватели правовых дисциплин
6	Участие во Всероссийском конкурсе достижений талантливой молодежи «Национальное достояние России»	1-3	январь	Ответственный за ВР, методист, куратор
7	Тематические беседы: «История моей семьи», «История моей семьи в фотографиях»,	1-4	В течение года	Куратор, советник директора по воспитанию

	«Памятные даты моей семьи», «Как жили наши бабушки и дедушки», «			
8	Россия – мои горизонты	1-4	Октябрь	Преподаватели
9	Проведение Разговоров о важном	Весь контингент	В течение года	Ответственный за ВР, педагог - организатор, советник директора по воспитанию, кураторы
Кураторство				
1	День знаний	1-4	сентябрь	Куратор
2	Разговор о важном «День знаний»	1-4	сентябрь	Куратор
3	Марафон первокурсника	1	сентябрь	Куратор
4	Посвящение в студенты. Спортивно-познавательная деловая игра: «Квест первокурсника»	1	сентябрь	Куратор
5	ЧКР ««Идеалы молодежи и их ценности в жизни»»	1-4	октябрь	Куратор
6	ЧКР «Ценностные ориентации студентов нашего колледжа»	1-4	октябрь	Куратор
7	ЧКР «Свобода и ответственность»	1-4	октябрь	Куратор
8	ЧКР «Что значит быть патриотом сегодня?»	1-4	ноябрь	Куратор
9	ЧКР «Как проявить себя и свои способности?»	1-4	ноябрь	Куратор
10	ЧКР «Герои Отечества»	1-4	декабрь	Куратор
11	ЧКР «День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества»	1-4	январь	Куратор
12	ЧКР «День вывода войск из Афганистана»	1-4	февраль	Куратор
13	ЧКР «Будь здоров»	1-4	март	Куратор

14	День профессии 10 марта	1-4	март	Куратор
15	День воссоединения Крыма с Россией. Классные часы: просмотр онлайн-урока, посвященного Дню воссоединения Крыма с Россией (в рамках Всероссийского проекта «открытые уроки»)	1-4	март	Куратор
16	Встречи с ветеранами ВОВ и локальных воин «Чтобы помнили!»	1-4	май	Куратор
Наставничество				
1	«Мастерская наставника»	1-4	Сентябрь, октябрь	Председатели ПЦК, преподаватели профессионального цикла, куратор
2	Фотоконкурс «Преподаватель - наставник» в рамках Дня СПО	1-4	октябрь	Куратор
3	Информационные беседы со студентами об организации наставничества по подготовке к Чемпионату «Профессионалы» по разным компетенциям	1-4	Октябрь-ноябрь	Ответственный за ВР, преподаватели специальных дисциплин
4	Участие с бизнес-проектами во Всероссийских конкурсах «Большая перемена», «Россия - страна возможностей» и др.	1-4	В течение года	Ответственный за ВР, преподаватели, куратор
Основные воспитательные мероприятия				
1	День секретаря в России	1-4	21.09	Куратор, актив группы
2	Флешмоб «Ты в хорошей компании»	1-4	октябрь	Ответственный за ВР, куратор, советник директора по воспитанию
3	День архивиста	1-4	10.03	Куратор, актив группы
4	«История профессий в	1-4	октябрь	Ответственный за ВР, куратор,

	моей семье: суперпрофессиональная семья»-конкурс видеороликов			советник директора по воспитанию
5	Акция «Поздравь своего преподавателя»	1-4	октябрь	Ответственный за ВР, куратор, студенческий совет, советник директора по воспитанию
6	«Вместе с преподавателем»- концертная программа, посвященная Дню учителя, Дню СПО	1-4	октябрь	Ответственный за ВР, куратор, студенческий совет, советник директора по воспитанию
7	Неделя народного единства	Весь контингент	ноябрь	Ответственный за ВР, куратор, студенческий совет, советник директора по воспитанию
8	Выставка «Я талантлив»	Весь контингент	ноябрь	Ответственный за ВР, куратор, студенческий совет, советник директора по воспитанию
9	Конкурс видеороликов «Многонациональное Оренбуржье»	Весь контингент	ноябрь	Ответственный за ВР, куратор,студенческий совет,советник директора по воспитанию
10	Конкурс флешмобов «Мы за дружбу народов»	Весь контингент	ноябрь	Ответственный за ВР, куратор, студенческий совет, советник директора по воспитанию
11	Акция «Знание – ответственность – здоровье» (1 декабря – Международный День борьбы со СПИДом)	Весь контингент	декабрь	Ответственный за ВР, куратор, студенческий совет, советник директора по воспитанию
12	«Я-гражданин»- правовая игра , посвященная Дню Конституции	Весь контингент	декабрь	Ответственный за ВР, преподаватели правовых дисциплин
13	ЧКР «Молодежь против коррупции»	Весь контингент	декабрь	Ответственный за ВР, преподаватели правовых дисциплин
14	Неделя Новогодней феерии, акции, выставки-ярмарки, конкурсы, посвященные празднованию нового	Весь контингент	декабрь	Ответственный за ВР, куратор, студенческий совет, советник директора по воспитанию

	года.			
15	День снятия блокады Ленинграда. Классные часы, посвященные Дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (1944)	Весь контингент	январь	Ответственный за ВР, куратор, студенческий совет, советник директора по воспитанию
16	Акция «Татьянин день» (праздник студентов).	Весь контингент	январь	Ответственный за ВР, куратор, студенческий совет, советник директора по воспитанию
17	Мероприятия, посвященные Международному женскому дню	Весь контингент	март	Ответственный за ВР, куратор, студенческий совет, советник директора по воспитанию
18	Спортивный праздник «А ну-ка девушки!», посвященный «Международному женскому дню»	Весь контингент	март	Ответственный за ВР, куратор, студенческий совет, советник директора по воспитанию
19	Всероссийская историческая интеллектуальная игра «Космос рядом»	Весь контингент	апрель	Ответственный за ВР, куратор, студенческий совет, советник директора по воспитанию
20	Всероссийский космический диктант	Весь контингент	апрель	Ответственный за ВР, куратор, студенческий совет, советник директора по воспитанию
21	Международный день секретаря	Весь контингент	26.04	Куратор, актив группы
22	Участие в организации традиционной социально-патриотической акции «День призывника»	Весь контингент	май	Ответственный за ВР, куратор, студенческий совет, советник директора по воспитанию
23	Праздник весны и труда. Подготовка видеопоздравления для обучающихся и педагогов	Весь контингент	май	Ответственный за ВР, куратор, студенческий совет, советник директора по воспитанию
24	Проведение мероприятий, посвященных Дню Победы в Великой Отечественной войне:	Весь контингент	май	Ответственный за ВР, куратор, студенческий совет, советник директора по воспитанию

	участие в интеллектуальной игре «Что? Где? Когда?» для студентов и школьников «IQ-ПФО: Великая Победа»			
25	Участие в акции «Георгиевская ленточка»	Весь контингент	май	Ответственный за ВР, куратор, студенческий совет, советник директора по воспитанию
26	Участие в торжественном мероприятии Парад Победы. Бессмертный полк	Весь контингент	май	Ответственный за ВР, куратор, студенческий совет, советник директора по воспитанию
27	Оформление стены памяти «Мы будем помнить их всегда»	Весь контингент	май	Ответственный за ВР, куратор, студенческий совет, советник директора по воспитанию
28	День кадровика	Весь контингент	24.05	Куратор, актив группы
Организация предметно-пространственной среды				
1	Участие в организации предметно - пространственной среды событийного характера: помощь в оформлении информационных стендов со сменной информацией; недели профессий, рисунки и плакаты к праздникам, конкурсные материалы.	Весь контингент	в ходе проведения	Заместитель директора по УР, актив группы, советник директора по воспитанию
2	Участие в книжно-иллюстрированных выставках, посвященные знаменательным датам и памятным дням	Весь контингент	в течение года	Куратор, библиотекарь, актив группы
3	Предоставление информации о мероприятиях воспитательной направленности на официальном сайте колледжа, в сети	Весь контингент	в течение года	Куратор, актив группы, медиацентр ЗГУ

	Интернет, официальных аккаунтах, в социальных сетях.			
Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
1	«Отцы и дети»-мероприятие, посвященное Дню отца	Весь контингент	октябрь	Ответственный за ВР, куратор, студенческий совет, советник директора по воспитанию
2	«Мамин день»-акция	Весь контингент	ноябрь	Ответственный за ВР, куратор, студенческий совет, советник директора по воспитанию
3	Международный день семьи. Подготовка видеопоздравления для размещения в социальных сетях, проведения онлайн флешмоба	Весь контингент	июнь	Ответственный за ВР, куратор, студенческий совет, советник директора по воспитанию
Самоуправление				
1	«Вдохновляющие истории» акция	Весь контингент	сентябрь	Студенческий совет
2	Выборы участников Студенческого совета	Весь контингент	октябрь	Студенческий совет
3	День самоуправления «Управляй Политехническим колледжем»	Весь контингент	октябрь	Студенческий совет
4	«Студенческая осень»-конкурсная программа	Весь контингент	октябрь	Студенческий совет
5	Акция «Я - доброволец», посвященная дню добровольца в России	Весь контингент	ноябрь	Студенческий совет
6	ЧКР «Уроки лидерства»	Весь контингент	декабрь	Студенческий совет
7	День молодежи. Участие в городских мероприятиях	Весь контингент	июнь	Студенческий совет
Профилактика и безопасность				
1	День солидарности в борьбе с терроризмом. Урок «Наш мир без терроризма» памяти	Весь контингент	сентябрь	Куратор

	жертв террористических атак, в рамках акции посвященной Дню солидарности в борьбе с терроризмом			
2	ЧКР «Правовое воспитание с приглашением инспектора ОПДН «Права и обязанности взрослых и подростков», «Уголовная и административная ответственность несовершеннолетних обучающихся».	Весь контингент	сентябрь	Куратор
3	Урок безопасности обучающихся в сети Интернет (посвященный безопасности нахождению в сети Интернет) (30 октября)	Весь контингент	октябрь	Куратор
4	«Моё право»-интеллектуальный квиз	Весь контингент	ноябрь	Куратор, студенческий совет, преподаватели правовых дисциплин
5	ЧКР «Безопасные каникулы»	Весь контингент	ноябрь	Куратор
6	Классные часы по проблемам профилактики наркомании, табакокурения и алкоголизма	Весь контингент	февраль	Куратор
7	Беседы с медицинским работником о последствиях курения со студентами курса (в рамках классных часов)	Весь контингент	ежемесячно	Куратор, соц.педагоги, педагоги-психологи, представители организаций здравоохранения
Социальное партнёрство и участие работодателей				
1	Экскурсии в Норильский городской архив в рамках профессиональной	Весь контингент	в течение года	Зам. директора по УР, куратор, руководители производственных практик, председатели ПЦК

	ориентации			
2	Участие в Ярмарке вакансий, проводимой в рамках проф. ориентационной работы	Весь контингент	апрель	Зам. директора по УР, куратор, руководитель практического обучения
3	Презентация профессий и специальностей; мастер - классы по профессиям; встречи с работодателями в рамках проекта «Билет в будущее» и проф. ориентационной работы	Весь контингент	в течение года	Зам. директора по УР, куратор, руководитель практического обучения
Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				
1	Всероссийский конкурс проектов «История профессии моей семьи: суперпрофессиональная семья»	Весь контингент	июнь-сентябрь	Зам. директора по УР, куратор, руководитель практического обучения
2	Конкурсы по итогам производственной практики «Профессиональный студент» и «Профессиональная команда»	Весь контингент	январь-март	Зам. директора по УР, куратор, руководитель практического обучения
3	Цикл занятий «Россия – мои горизонты»	Весь контингент	каждый четверг	Зам. директора по УР, куратор
4	Участие в конкурсах профессионального мастерства «Профессионалы», «Абилимпикс»	Весь контингент	по графику проведения конкурсов	Зам. директора по УР, ответственный за ВР, участники конкурсов, куратор, руководитель практического обучения
Волонтерство				
1	Участие в городских и областных экологических акциях	Весь контингент	в течение года	Волонтеры группы
2	Участие в акциях: «День неизвестного солдата», «Свеча памяти» - акция памяти о погибших защитниках Отечества, «Георгиевская лента», «Окна Победы», «Весенняя неделя добра»	Весь контингент	апрель - май	Ответственный за ВР, советник директора по воспитанию, куратор
3	Совместные мероприятия с	Весь контингент	в течение года	Ответственный за ВР, советник директора по воспитанию,

	молодежным крылом ОНФ			куратор
4	День добровольца. Презентация «добрых дел»	Весь контингент	5.12	Ответственный за ВР, советник директора по воспитанию, куратор ,руководитель волонтерского центра
5	Организация регистрации студентов на платформах социальной активности ЕИС: «Добровольцы России», «Добро.ру»	Весь контингент	сентябрь	Ответственный за ВР, советник директора по воспитанию, куратор, руководитель волонтерского центра

Обеспеченность образовательного процесса учебной и учебно-методической литературой
СПРАВКА
о наличии печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского

Таблица 4.1 – Наличие учебной и учебно-методической литературы по заявленным к лицензированию образовательным программам

№ п/п	Уровень, ступень образования, вид образовательной программы (основная / дополнительная), направление подготовки, специальность, профессия	Объем фонда учебной и учебно-методической литературы		Количество экземпляров литературы на одного обучающегося, воспитанника	Доля изданий, изданных за последние 10 лет, от общего количества экземпляров
		количество наименований	количество экземпляров		
1	Среднее профессиональное, основная образовательная программа 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение				
	Общеобразовательный цикл	33	655	1,82	0,77
	Социально-гуманитарный цикл	22	361	2,01	0,82
	Общепрофессиональный цикл	42	642	1,71	0,7
	Профессиональный учебный цикл	46	940	1,90	0,93

Таблица 4.2 – Обеспечение образовательного процесса официальными, справочно-библиографическими, периодическими изданиями

№ п/п	Типы изданий	Количество наименований	Количество однотомных экземпляров, годовых и (или) многотомных комплектов
1.	Официальные издания (сборники законодательных актов, нормативных правовых актов и кодексов Российской Федерации (отдельно изданные, продолжающиеся и периодические))	8	33
2.	Общественно-политические и научно-популярные периодические издания (журналы и газеты)	-	-
3.	Научные периодические издания (по профилю (направленности) образовательных программ)	-	-
4.	Справочно-библиографические издания:	45	272 (4 комплекта)
4.1.	энциклопедии (энциклопедические словари)	13	17 (комплекта)
4.2.	отраслевые словари и справочники (по профилю (направленности) образовательных программ)	12	255
4.3.	текущие и ретроспективные отраслевые библиографические пособия (по профилю (направленности) образовательных программ)	-	-

Таблица 4.3 – Обеспеченность образовательного процесса электронными образовательными и информационными ресурсами

№ п/п	Наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с ученым планом	Наименование и краткая характеристика библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, в том числе электронных образовательных ресурсов (электронных изданий и информационных баз данных)	Количество экземпляров, точек доступа
1	2	3	4
	Основы безопасности жизнедеятельности	1. Обучающий курс по ОБЖ. Практические работы	1 экземпляр, 15 точек доступа
	История	1. Видеоматериал Российского государственного архива кинофотодокументов, Госфильмофонда России.	20 экземпляров, 1 точка доступа
	Информатика	1. Microsoft Office 2007. Практические работы, оформление текстовых документов. 2. Электронный учебник обучению населения компьютерной грамотности.	1 экземпляр, 78 точек доступа 1 экземпляр, 30 точек доступа
	Информационные технологии	1. Microsoft Office 2007. Практические работы, оформление текстовых документов.	1 экземпляр, 78 точек доступа
	Все дисциплины рабочего учебного плана	ftp://Stud@192.168.100.7:21	Свободный доступ через локальную сеть
		www.directum.ru	1 экземпляр, 12 точек доступа
	Компьютерная обработка документов Организация работы с электронными документами	1С: Документооборот (демо версия)	1 экземпляр, 14 точек

**Аннотация к комплексной программе практического обучения
по специальности среднего профессионального образования 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение**

УП. 01 Учебная практика

1.1 Область применения программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

Практическое обучение является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для освоения общих и профессиональных компетенций по специальности, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях, учреждениях, предприятиях различных организационно-правовых форм.

1.2 Результаты освоения программы учебной практики

Учебная практика завершает изучение профессионального модуля «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для освоения:

Общих компетенций по специальности:

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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 06. 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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональных компетенций по специальности:

ПК 1.1. Осуществлять прием-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.

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практического обучения в объеме: 144 часа (4 недели).

1.3 Требования к результатам прохождения практического обучения, формы отчетности

1.3.1 По окончании учебной практики обучающийся сдает отчет в соответствии с содержанием тематического плана практического обучения и по форме, установленной ФГБОУ ВО «ЗГУ».

К отчету прилагается характеристика от руководителя организации,

учреждения или предприятия, участвующих в проведении практического обучения.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

ПП Производственная практика

Область применения программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

Практическое обучение является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для освоения общих и профессиональных компетенций по специальности, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях, учреждениях, предприятиях различных организационно-правовых форм.

Производственная практика, включающая этапы:

- практика по профилю специальности – всего 4 недели - 144 часа;
- преддипломная практика – всего 4 недели - 144 часа.

ПП.01 По профилю специальности

1.1 Результаты освоения программы практики по профилю специальности

Практика по профилю специальности завершает изучение профессионального модуля «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности», является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для освоения:

Общих компетенций по специальности:

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных

ситуациях.

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 06. 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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональных компетенций по специальности:

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет 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, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.2 Требования к результатам прохождения практического обучения, формы отчетности

По результатам производственной практики по профилю специальности обучающийся сдаёт дневник по практике, отчет в соответствии с содержанием тематического плана практического обучения и по форме, установленной ФГБОУ ВО «ЗГУ».

К отчету прилагается характеристика от руководителя организации, учреждения или предприятия, участвующих в проведении практического обучения.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

ПП.02 Преддипломная практика

1.1 Результаты освоения программы практики по профилю специальности

Преддипломная практика является завершающим этапом закрепления и обобщения теоретических знаний и формирования практических навыков специалиста. Практическое обучение направлено на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие:

Общих компетенций по специальности:

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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 06. 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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональных компетенций по специальности:

ПК 1.1. Осуществлять прием-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 конференционных 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.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет 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, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

Практическое обучение направлено на проверку готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях, учреждениях и предприятиях различных организационно-правовых форм. Преддипломная практика проводится после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

1.2 Требования к результатам прохождения практического обучения, формы отчетности

По результатам производственной преддипломной практики обучающийся сдаёт дневник по практике, отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ФГБОУ ВО «ЗГУ». На основании собранной на преддипломной практике информации формирует вторую, аналитическую часть дипломной работы.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

**Сведения о кадровом обеспечении образовательного процесса
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Заполярный государственный университет» им. Н.М. Федоровского
Политехнический колледж**

Индекс, наименование дисциплины	Ф.И.О. преподавате ля	Образование, квалификация	Данные о повышении квалификации и/или профессиональной переподготовке (при наличии)
1	2	3	4
ОП Общеобразовательная подготовка			
ОУП.00 Обязательные учебные дисциплины			
ОУП.01 Русский язык	Алилекова Елена Борисовна	ГОУ ВПО «Омский государственный педагогический университет», 2008, Культурология с дополнительной специальностью «Иностранный язык», Учитель культурологии и французского языка, 2980742, 10.07.2008 г.	1 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Современные методики преподавания русского языка и литературы в соответствии с ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292962 2 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии, Оптимизация управления коммуникаций через внутреннее делопроизводство 80 часа, Рег.№ 4298, 242416453558, от 14.06.2024г. 3 Тюменский государственный университет Удостоверение о повышении квалификации по профессиональной программе Методика антикоррупционного просвещения и воспитания в организациях: высшего образования (для педагогических работников) 18 час. с 23.09.2024 по 28.09.2024г. Рег.№7220324003355
ОУП.02 Мировая	Алилекова Елена	ГОУ ВПО «Омский государственный	1 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический

1	2	3	4
художественная культура	Борисовна	педагогический университет», 2008, Культурология с дополнительной специальностью «Иностранный язык», Учитель культурологии и французского языка, 2980742, 10.07.2008г.	университет» повышения квалификации «Современные методики преподавания русского языка и литературы в соответствии с ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292962 2 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии, Оптимизация управления коммуникаций через внутреннее делопроизводство 80 часа, Рег.№ 4298, 242416453558, от 14.06.2024г. 3 Тюменский государственный университет Удостоверение о повышении квалификации по профессиональной программе Методика антикоррупционного просвещения и воспитания в организациях: высшего образования (для педагогических работников) 18 час. с 23.09.2024 по 28.09.2024г. Рег.№7220324003355
ОУП.03 История	Кудрань Юрий Анатольевич	ФГБОУ ВПО «Юго-Западный государственный университет», Юрист по специальности Юриспруденция, 2013	1000 «Центр непрерывного образования и инноваций», повышение квалификации по ДПП «Цифровые технологии в образовании: цифровая образовательная среда и диджитал компетентность педагога», 342413997188, Рег.№ 78/68-1164, с 12.02.2021 по 26.02.2021г., 72 часа 2 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии, Совершенствование качественной подготовки выпускников 80 часа, Рег.№ 4330, 242416453526, от 14.06.2024г.
ОУП.04 География	Данилова Анна Николаевна	ГОУ ВПО «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева», 2003, Биология и химия, Учитель	1 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Особенности организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в соответствии с ФГОС» с 27.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292908

1	2	3	4
			2 Тюменский государственный университет о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе Управление проектами с 30.10.2023 по 13.11.2023г., 16 часов, Рег.№ 722023007357 3 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии «Пространство квазипрофессионального деятельности ВУЗ-Производство», 80 часа, Рег.№ 4313, 242416453543, от 14.06.2024г.
ОУП.05 Физическая культура	Лесина Елена Валерьевна	Бердянский государственный педагогический университет, 2005, Начальное обучение, Учитель начальных классов и физической культуры, организатор начального обучения	1 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Психолого-педагогическое сопровождение уроков физкультуры и занятий спортом в условиях реализации ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292970
ОУП.06 Основы безопасности и защиты Родины	Сенюк Любовь Богдановна	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий», 2017, Экономика, Бакалавр, 135524 2572375	1 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии, Оптимизация управления коммуникаций через внутреннее делопроизводство 80 часа, Рег.№ 4349, 242416453507, от 14.06.2024г.
ОУП.07 Химия	Данилова Анна Николаевна	ГОУ ВПО «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева», 2003, Биология и химия, Учитель	1 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Особенности организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в соответствии с ФГОС» с 27.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292908 2 Тюменский государственный университет о повышении квалификации по дополнительной профессиональной

1	2	3	4
			программе Управление проектами с 30.10.2023 по 13.11.2023г., 16 часов, Рег.№ 722023007357 3 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии «Пространство квазипрофессионального деятельности ВУЗ-Производство», 80 часа, Рег.№ 4313, 242416453543, от 14.06.2024г.
ОУП.08 Биология	Данилова Анна Николаевна	ГОУ ВПО «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева», 2003, Биология и химия, Учитель	1 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Особенности организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в соответствии с ФГОС» с 27.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292908 2 Тюменский государственный университет о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе Управление проектами с 30.10.2023 по 13.11.2023г., 16 часов, Рег.№ 722023007357 3 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии «Пространство квазипрофессионального деятельности ВУЗ-Производство», 80 часа, Рег.№ 4313, 242416453543, от 14.06.2024г.
ОУП.09 Физика	Ивасишина Елена Евгеньевна	ГОУ ВПО «Южно-Российский государственный технический университет (Новочеркасский политехнический институт)», 2008, Физика, Учитель физики	1 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии, Рутин в работе «Преподаватель-Студент» 80 часа, Рег.№ 4324, 242416453532, от 14.06.2024г.
ОУП.10 Математика	Блинова Светлана	Ярославский государственный педагогический университет,	1 ФГБОУ ВО ЗГУ им. Н.М. Федоровского о повышении квалификации по дополнительной профессиональной

1	2	3	4
	Павловна	1998, Математика, Учитель математики	программе «Предупреждение коррупции в сфере образования», объём 72 часа, 17.12.2022г. 2 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Особенности организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в соответствии с ФГОС» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102293005 3 Удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе «Управление проектами» 16 часов, 30.10.2023 по 13.11.2023г. 8. «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии «Совершенствование качественной подготовки выпускников» 80 часа, Рег.№ 4304, 242416453552, от 14.06.2024г. 4 Общество с ограниченной ответственностью «Институт социальных технологий» повышение квалификации «Нормативно-правовые и организационно-методические аспекты деятельности федерального эксперта по осуществлению мониторинга ГИА», 24 часа, с 21.04.2024 по 25.04.2024г., Рег.№ 014, 231200907608 5 Тюменский государственный университет повышения квалификации Методика антикоррупционного просвещения и воспитания в организациях высшего образования (для педагогических работников) 18 час., Рег.№ 7220324003586, с 23.09.2024 по 28.09.2024г.
ОУП.12 Литература	Алилекова Елена Борисовна	ГОУ ВПО «Омский государственный педагогический университет», 2008, Культурология с	1 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Современные методики преподавания русского языка и литературы в соответствии с ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа,

1	2	3	4
		дополнительной специальностью «Иностранный язык», Учитель культурологии и французского языка, 2980742, 10.07.2008г.	613102292962 2 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии, Оптимизация управления коммуникаций через внутреннее делопроизводство 80 часа, Рег.№ 4298, 242416453558, от 14.06.2024г. 3 Тюменский государственный университет Удостоверение о повышении квалификации по профессиональной программе Методика антикоррупционного просвещения и воспитания в организациях: высшего образования (для педагогических работников) 18 час. с 23.09.2024 по 28.09.2024г. Рег.№7220324003355
ОУП. 13 Обществознание	Чабаева Анисат Дибировна	Дагестанский государственный педагогический университет, 1997, Филология, Учитель русского языка и литературы Кандидат педагогических наук	1 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» прошла повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Предуприждение коррупции в сфере образования» 72 часа, 17.12.2022г., Рег.№4207, 242411122457 2 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Современные методики преподавания русского языка и литературы в соответствии с ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292961 3 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии, Рутин в работе пары «Преподаватель-Студент» 80 часа, Рег.№ 4359, 242416453497, от 14.06.2024г.
ОУП.14 Иностранный язык	Гуллиева Наиля Гасан кызы	ФГБОУ ВО «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева»	1 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология,

1	2	3	4
		Лингвистика, 05.07.2016г., №102424 2346363	технологии «Сотрудничество с ПАО «ГМК «Норильский никель» 80 часа, Рег.№ 4311, 242416453545, от 14.06.2024г.
СГ.00 Социально-гуманитарный цикл			
СГ.01 История России	Кудрань Юрий Анатольевич	ФГБОУ ВПО «Юго-Западный государственный университет», Юрист по специальности Юриспруденция, 2013	1000 «Центр непрерывного образования и инноваций», повышение квалификации по ДПП «Цифровые технологии в образовании: цифровая образовательная среда и диджитал компетентность педагога», 342413997188, Рег.№ 78/68-1164, с 12.02.2021 по 26.02.2021г., 72 часа 2 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии, Совершенствование качественной подготовки выпускников 80 часа, Рег.№ 4330, 242416453526, от 14.06.2024г.
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	Гуллиева Наиля Гасан кызы	ФГБОУ ВО «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» Лингвистика, 05.07.2016г., №102424 2346363	1 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии «Сотрудничество с ПАО «ГМК «Норильский никель» 80 часа, Рег.№ 4311, 242416453545, от 14.06.2024г.
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	Сенюк Любовь Богдановна	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий», 2017, Экономика, Бакалавр, 135524 2572375	1 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии, Оптимизация управления коммуникаций через внутреннее делопроизводство 80 часа, Рег.№ 4349, 242416453507, от 14.06.2024г.
СГ.04 Физическая культура	Лесина Елена Валерьевна	Бердянский государственный педагогический университет, 2005, Начальное обучение, Учитель начальных классов и физической культуры, организатор начального обучения	1 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Психолого-педагогическое сопровождение уроков физкультуры и занятий спортом в условиях реализации ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292970

1	2	3	4
СГ.05 Основы бережного производства	Киреева Полина Алексеевна	Киевский торгово- экономический институт, 1982, Товароведение и организация торговли промышленными товарами, Товаровед высшей квалификации	1 Тюменский государственный университет удостоверения о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе Управление проектами с 30.10.2023 по 13.11.2023г., 16 часов, Рег.№722023007361 2 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии, Рутин в работе пары «Преподаватель-Студент» 80 часа, Рег.№ 4328, 242416453528, от 14.06.2024г. 3 Тюменский государственный университет профессиональная переподготовка Методика антикоррупционного просвещения и воспитания в организациях высшего образования (для педагогических работников), 18 час., Рег.№ 7220324004441, 23.09.2024- 28.09.2024г.
СГ.06 Основы финансовой грамотности	Киреева Полина Алексеевна	Киевский торгово- экономический институт, 1982, Товароведение и организация торговли промышленными товарами, Товаровед высшей квалификации	1 Тюменский государственный университет удостоверения о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе Управление проектами с 30.10.2023 по 13.11.2023г., 16 часов, Рег.№722023007361 2 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии, Рутин в работе пары «Преподаватель-Студент» 80 часа, Рег.№ 4328, 242416453528, от 14.06.2024г. 3 Тюменский государственный университет профессиональная переподготовка Методика антикоррупционного просвещения и воспитания в организациях высшего образования (для педагогических работников), 18 час., Рег.№ 7220324004441, 23.09.2024- 28.09.2024г.
СГ.07 Психология общения	Горпинченко Екатерина Викторовна	Смоленский государственный педагогический университет, 2001, Дошкольная педагогика	1 Удостоверение о повышении квалификации ООО «НЦРТ «Единый Стандарт», «Архивное хранение документов и дел», №02735, 11.04.2022г.

1	2	3	4
		и психология, Преподаватель дошкольной педагогики и психологии	2 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Методика и технологии работы преподавателя психологических дисциплин с учетом ФГОС ВО, ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292972 3 Тюменский государственный университет удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе «Управление проектами» с 30.10.2023 по 13.11.2023г. 16 часов. Рег.№ 722023007354 4 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии «Оптимизация управления коммуникаций через внутреннее делопроизводство» 80 часа, Рег.№ 4309, 242416453547, от 14.06.2024г. 5 Центр дополнительного образования «Горизонт» Института русского языка Российского университета дружбы народов имени Патриса Лумумбы Удостоверение о повышении квалификации по программе Психолого-педагогического сопровождение процессов социокультурной адаптации в образовательной среде 18 час. с 08.10.2024 по 12.10.2024г. Рег.№ 172273, 05.11.2024г.
ОП.00 Общепрофессиональный цикл			
ОП.01 Экономика организации	Заковряшина Ирина Сергеевна	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Норильский институт» Экономист по специальности «Финансы и кредит», №14906, 20.06.2013г.	1 Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Советник» программа повышения квалификации «1С: Бухгалтерия 8» 72 часа. Рег.№ 0724 с 05.07.2023-20.07.2023г. 2 ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний» по дополнительной профессиональной программе «Использование активных методов обучения при преподавании экономики в современном образовании», 26.11.2023 по 17.12.2023г. 248 час. 180003696252, Рег. 3 Тюменский государственный университет по

1	2	3	4
			дополнительной профессиональной программе о повышении квалификации «Управление проектами», 30.10.2023 по 13.11.2023г. 16 час. 722023007358 4 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии, Пространство квазипрофессиональной деятельности ВУЗ-Производство 80 часа, Рег.№ 4322, 242416453534, от 14.06.2024г.
ОП.02 Менеджмент	Киреева Полина Алексеевна	Киевский торгово-экономический институт, 1982, Товароведение и организация торговли промышленными товарами, Товаровед высшей квалификации	1 Тюменский государственный университет удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе Управление проектами с 30.10.2023 по 13.11.2023г., 16 часов, Рег.№722023007361 2 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии, Рутин в работе пары «Преподаватель-Студент» 80 часа, Рег.№ 4328, 242416453528, от 14.06.2024г. 3 Тюменский государственный университет профессиональная переподготовка Методика антикоррупционного просвещения и воспитания в организациях высшего образования (для педагогических работников), 18 час., Рег.№ 7220324004441, 23.09.2024-28.09.2024г.
ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения	Горпинченко Екатерина Викторовна	Смоленский государственный педагогический университет, 2001, Дошкольная педагогика и психология, Преподаватель дошкольной педагогики и психологии	1 Удостоверение о повышении квалификации ООО «НЦРТ «Единый Стандарт», «Архивное хранение документов и дел», №02735, 11.04.2022г. 2 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Методика и технологии работы преподавателя психологических дисциплин с учетом ФГОС ВО, ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292972 3 Тюменский государственный университет удостоверение о

1	2	3	4
			повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе «Управление проектами» с 30.10.2023 по 13.11.2023г. 16 часов. Рег.№ 722023007354 4 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии «Оптимизация управления коммуникаций через внутреннее делопроизводство» 80 часа, Рег.№ 4309, 242416453547, от 14.06.2024г. 5 Центр дополнительного образования «Горизонт» Института русского языка Российского университета дружбы народов имени Патриса Лумумбы Удостоверение о повышении квалификации по программе Психолого-педагогического сопровождение процессов социокультурной адаптации в образовательной среде 18 час. с 08.10.2024 по 12.10.2024г. Рег.№ 172273, 05.11.2024г.
ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности	Абдулазизова Марина Юмалиевна	Институт экономики и управления квалификация по специальности «Юриспруденция», 02.07.2005г. Рег.№ 1125	1 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии «Пространство квазипрофессиональной деятельности ВУЗ-Производство» 80 часа, Рег.№ 4294, 242416453562, от 14.06.2024г.
ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	Демина Татьяна Станиславовна	1. НОУ ВПО «Кисловодский институт экономики и права» 2012, Финансы и кредит, Экономист 2. ООО «Столичный учебный центр», программа профессиональной переподготовки «Педагог среднего профессионального образования: Реализация ФГОС нового поколения», 0000623, 26.01.2018 – 28.03.2018 г. 3. ООО «Столичный учебный	1 КГБПОУ «НПТиС» повышение квалификации по программе «Информационные технологии на базе платформы «1С: Предприятие 8», 240800007218, Рег. № 526, 100 часов, с 01.02.2021 по 02.04.2021г. 07.04.2021г. 2 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Методика применения ИКТ в работе преподавателя информатики согласно ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102293008 3 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация

1	2	3	4
		центр», программа профессиональной переподготовки «Преподаватель информационных технологий: Теория и методика преподавания в образовательной организации», 0003193, 13.04.18 – 13.06.2018 г.	образовательного процесса: концепция, методология, технологии «Оптимизация управления коммуникаций через внутренние делопроизводства» 80 часа, Рег.№ 4314, 242416453542, от 14.06.2024г. 4 Тюменский государственный университет Удостоверение о повышении квалификации по профессиональной программе Методика антикоррупционного просвещения и воспитания в организациях: высшего образования (для педагогических работников) 18 час. с 23.09.2024 по 28.09.2024г. Рег.№7220324003964
ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности	Алилекова Елена Борисовна	ГОУ ВПО «Омский государственный педагогический университет», 2008, Культурология с дополнительной специальностью «Иностранный язык», Учитель культурологии и французского языка, 2980742, 10.07.2008 г.	1 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Современные методики преподавания русского языка и литературы в соответствии с ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292962 2 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии, Оптимизация управления коммуникаций через внутреннее делопроизводство 80 часа, Рег.№ 4298, 242416453558, от 14.06.2024г. 3 Тюменский государственный университет Удостоверение о повышении квалификации по профессиональной программе Методика антикоррупционного просвещения и воспитания в организациях: высшего образования (для педагогических работников) 18 час. с 23.09.2024 по 28.09.2024г. Рег.№7220324003355
ОП.07 Компьютерная обработка документов	Олейник Марина Васильевна	ГОУ ВПО «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева», 2005, Математика, Учитель математики	1 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Методика применения ИКТ в работе преподавателя информатики согласно ФГОС СПО» с 27.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102293009

1	2	3	4
			2 Тюменский государственный университет о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе Управление проектами с 30.10.2023 по 13.11.2023г., 16 часов, Рег.№ 722023007366 3 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии, Оптимизация управления коммуникаций через внутреннее делопроизводство 80 часа, Рег.№ 4340, 242416453516, от 14.06.2024г.
ОП.08 Трудовое право	Кудрань Юрий Анатольевич	ФГБОУ ВПО «Юго-Западный государственный университет», Юрист по специальности Юриспруденция, 2013	1000 «Центр непрерывного образования и инноваций», повышение квалификации по ДПП «Цифровые технологии в образовании: цифровая образовательная среда и диджитал компетентность педагога», 342413997188, Рег.№ 78/68-1164, с 12.02.2021 по 26.02.2021г., 72 часа 2 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии, Совершенствование качественной подготовки выпускников 80 часа, Рег.№ 4330, 242416453526, от 14.06.2024г.
ОП.09 Конфликтология	Горпинченко Екатерина Викторовна	Смоленский государственный педагогический университет, 2001, Дошкольная педагогика и психология, Преподаватель дошкольной педагогики и психологии	1 Удостоверение о повышении квалификации ООО «НЦРТ «Единый Стандарт», «Архивное хранение документов и дел», №02735, 11.04.2022г. 2 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Методика и технологии работы преподавателя психологических дисциплин с учетом ФГОС ВО, ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292972 3 Тюменский государственный университет удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе «Управление проектами» с 30.10.2023 по 13.11.2023г. 16 часов. Рег.№ 722023007354 4 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация

1	2	3	4
			образовательного процесса: концепция, методология, технологии «Оптимизация управления коммуникаций через внутреннее делопроизводство» 80 часа, Рег.№ 4309, 242416453547, от 14.06.2024г. 5 Центр дополнительного образования «Горизонт» Института русского языка Российского университета дружбы народов имени Патриса Лумумбы Удостоверение о повышении квалификации по программе Психолого-педагогического сопровождение процессов социокультурной адаптации в образовательной среде 18 час. с 08.10.2024 по 12.10.2024г. Рег.№ 172273, 05.11.2024г.
ОП.10 Управление персоналом	Горпинченко Екатерина Викторовна	Смоленский государственный педагогический университет, 2001, Дошкольная педагогика и психология, Преподаватель дошкольной педагогики и психологии	1 Удостоверение о повышении квалификации ООО «НЦРТ «Единый Стандарт», «Архивное хранение документов и дел», №02735, 11.04.2022г. 2 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Методика и технологии работы преподавателя психологических дисциплин с учетом ФГОС ВО, ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292972 3 Тюменский государственный университет удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе «Управление проектами» с 30.10.2023 по 13.11.2023г. 16 часов. Рег.№ 722023007354 4 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии «Оптимизация управления коммуникаций через внутреннее делопроизводство» 80 часа, Рег.№ 4309, 242416453547, от 14.06.2024г. 5 Центр дополнительного образования «Горизонт» Института русского языка Российского университета дружбы народов имени Патриса Лумумбы Удостоверение о повышении квалификации по программе Психолого-педагогического сопровождение процессов социокультурной адаптации в образовательной среде 18 час. с 08.10.2024 по 12.10.2024г. Рег.№ 172273, 05.11.2024г.
П.00 Профессиональные модули			
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации			
МДК.01.01	Проценко Ирина	ГОУ ВПО «Ленинградский	1 АНО ДПО «Гуманитарно-технический университет» повышения

1	2	3	4
Организация секретарского обслуживания	Михайловна	государственный университет им. А.С. Пушкина», 2005 Психология, Психолог. Преподаватель психологии.	квалификации «Методика и технологии работы преподавателя психологических дисциплин с учетом ФГОС ВО, ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292971 2 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии, Оптимизация управления коммуникаций через внутреннее делопроизводство 80 часа, Рег.№ 4345, 242416453511, от 14.06.2024г.
МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	Петухова Анастасия Владимировна	ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский Томский политехнический университет», 2016г., Прикладная информатика (в экономике), Информатик (в экономике), 107004 0005261	1 Тюменский государственный университет о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе Управление проектами с 30.10.2023 по 13.11.2023г., 16 часов, Рег.№ 722023007368. 2 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии, Оптимизация управления коммуникаций через внутреннее делопроизводство 80 часа, Рег.№ 4344, 242416453512, от 14.06.2024г.
МДК.01.03 Документационное обеспечение управления	Проценко Ирина Михайловна	ГОУ ВПО «Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина», 2005 Психология, Психолог. Преподаватель психологии.	1 АНО ДПО «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Методика и технологии работы преподавателя психологических дисциплин с учетом ФГОС ВО, ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292971 2 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии, Оптимизация управления коммуникаций через внутреннее делопроизводство 80 часа, Рег.№ 4345, 242416453511, от 14.06.2024г.
МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	Горпинченко Екатерина Викторовна	Смоленский государственный педагогический университет, 2001, Дошкольная педагогика и психология, Преподаватель дошкольной педагогики и психологии	1 Удостоверение о повышении квалификации ООО «НЦРТ «Единый Стандарт», «Архивное хранение документов и дел», №02735, 11.04.2022г. 2 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Методика и технологии

1	2	3	4
			работы преподавателя психологических дисциплин с учетом ФГОС ВО, ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292972 3 Тюменский государственный университет удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе «Управление проектами» с 30.10.2023 по 13.11.2023г. 16 часов. Рег.№ 722023007354 4 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии «Оптимизация управления коммуникаций через внутреннее делопроизводство» 80 часа, Рег.№ 4309, 242416453547, от 14.06.2024г. 5 Центр дополнительного образования «Горизонт» Института русского языка Российского университета дружбы народов имени Патриса Лумумбы Удостоверение о повышении квалификации по программе Психолого-педагогического сопровождение процессов социокультурной адаптации в образовательной среде 18 час. с 08.10.2024 по 12.10.2024г. Рег.№ 172273, 05.11.2024г.
МДК.01.05 Организация защиты конфиденциальной информации	Проценко Ирина Михайловна	ГОУ ВПО «Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина», 2005 Психология, Психолог. Преподаватель психологии.	1 АНО ДПО «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Методика и технологии работы преподавателя психологических дисциплин с учетом ФГОС ВО, ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292971 2 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии, Оптимизация управления коммуникаций через внутреннее делопроизводство 80 часа, Рег.№ 4345, 242416453511, от 14.06.2024г.
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности			
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Горпинченко Екатерина Викторовна	Смоленский государственный педагогический университет, 2001, Дошкольная педагогика и психология, Преподаватель дошкольной педагогики и психологии	1 Удостоверение о повышении квалификации ООО «НЦРТ «Единый Стандарт», «Архивное хранение документов и дел», №02735, 11.04.2022г. 2 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Методика и технологии работы преподавателя психологических дисциплин с учетом ФГОС

1	2	3	4
			ВО, ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292972 3 Тюменский государственный университет удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе «Управление проектами» с 30.10.2023 по 13.11.2023г. 16 часов. Рег.№ 722023007354 4 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии «Оптимизация управления коммуникаций через внутреннее делопроизводство» 80 часа, Рег.№ 4309, 242416453547, от 14.06.2024г. 5 Центр дополнительного образования «Горизонт» Института русского языка Российского университета дружбы народов имени Патриса Лумумбы Удостоверение о повышении квалификации по программе Психолого-педагогического сопровождение процессов социокультурной адаптации в образовательной среде 18 час. с 08.10.2024 по 12.10.2024г. Рег.№ 172273, 05.11.2024г.
МДК.02.02 Методика и практика архивоведения	Горпинченко Екатерина Викторовна	Смоленский государственный педагогический университет, 2001, Дошкольная педагогика и психология, Преподаватель дошкольной педагогики и психологии	1 Удостоверение о повышении квалификации ООО «НЦРТ «Единый Стандарт», «Архивное хранение документов и дел», №02735, 11.04.2022г. 2 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Методика и технологии работы преподавателя психологических дисциплин с учетом ФГОС ВО, ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292972 3 Тюменский государственный университет удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе «Управление проектами» с 30.10.2023 по 13.11.2023г. 16 часов. Рег.№ 722023007354 4 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии «Оптимизация управления коммуникаций через внутреннее делопроизводство» 80 часа, Рег.№ 4309, 242416453547, от 14.06.2024г. 5 Центр дополнительного образования «Горизонт» Института

1	2	3	4
			русского языка Российского университета дружбы народов имени Патриса Лумумбы Удостоверение о повышении квалификации по программе Психолого-педагогического сопровождение процессов социокультурной адаптации в образовательной среде 18 час. с 08.10.2024 по 12.10.2024г. Рег.№ 172273, 05.11.2024г.
МДК.02.03 Обеспечение сохранности документов	Горпинченко Екатерина Викторовна	Смоленский государственный педагогический университет, 2001, Дошкольная педагогика и психология, Преподаватель дошкольной педагогики и психологии	1 Удостоверение о повышении квалификации ООО «НЦРТ «Единый Стандарт», «Архивное хранение документов и дел», №02735, 11.04.2022г. 2 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Методика и технологии работы преподавателя психологических дисциплин с учетом ФГОС ВО, ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292972 3 Тюменский государственный университет удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе «Управление проектами» с 30.10.2023 по 13.11.2023г. 16 часов. Рег.№ 722023007354 4 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии «Оптимизация управления коммуникаций через внутреннее делопроизводство» 80 часа, Рег.№ 4309, 242416453547, от 14.06.2024г. 5 Центр дополнительного образования «Горизонт» Института русского языка Российского университета дружбы народов имени Патриса Лумумбы Удостоверение о повышении квалификации по программе Психолого-педагогического сопровождение процессов социокультурной адаптации в образовательной среде 18 час. с 08.10.2024 по 12.10.2024г. Рег.№ 172273, 05.11.2024г.
МДК.02.04 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Горпинченко Екатерина Викторовна	Смоленский государственный педагогический университет, 2001, Дошкольная педагогика и психология, Преподаватель дошкольной педагогики и психологии	1 Удостоверение о повышении квалификации ООО «НЦРТ «Единый Стандарт», «Архивное хранение документов и дел», №02735, 11.04.2022г. 2 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Методика и технологии работы преподавателя психологических дисциплин с учетом ФГОС ВО, ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292972

1	2	3	4
			3 Тюменский государственный университет удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе «Управление проектами» с 30.10.2023 по 13.11.2023г. 16 часов. Рег.№ 722023007354 4 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии «Оптимизация управления коммуникаций через внутреннее делопроизводство» 80 часа, Рег.№ 4309, 242416453547, от 14.06.2024г. 5 Центр дополнительного образования «Горизонт» Института русского языка Российского университета дружбы народов имени Патриса Лумумбы Удостоверение о повышении квалификации по программе Психолого-педагогического сопровождение процессов социокультурной адаптации в образовательной среде 18 час. с 08.10.2024 по 12.10.2024г. Рег.№ 172273, 05.11.2024г.
МДК.02.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Специалист архива)	Горпинченко Екатерина Викторовна	Смоленский государственный педагогический университет, 2001, Дошкольная педагогика и психология, Преподаватель дошкольной педагогики и психологии	1 Удостоверение о повышении квалификации ООО «НЦРТ «Единый Стандарт», «Архивное хранение документов и дел», №02735, 11.04.2022г. 2 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Методика и технологии работы преподавателя психологических дисциплин с учетом ФГОС ВО, ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292972 3 Тюменский государственный университет удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе «Управление проектами» с 30.10.2023 по 13.11.2023г. 16 часов. Рег.№ 722023007354 4 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии «Оптимизация управления коммуникаций через внутреннее делопроизводство» 80 часа, Рег.№ 4309, 242416453547, от 14.06.2024г. 5 Центр дополнительного образования «Горизонт» Института русского языка Российского университета дружбы народов имени

1	2	3	4
			Патриса Лумумбы Удостоверение о повышении квалификации по программе Психолого-педагогического сопровождение процессов социокультурной адаптации в образовательной среде 18 час. с 08.10.2024 по 12.10.2024г. Рег.№ 172273, 05.11.2024г.
МДК.02.06 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	Проценко Ирина Михайловна	ГОУ ВПО «Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина», 2005 Психология, Психолог. Преподаватель психологии.	1 АНО ДПО «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Методика и технологии работы преподавателя психологических дисциплин с учетом ФГОС ВО, ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292971 2 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе Цифровая трансформация образовательного процесса: концепция, методология, технологии, Оптимизация управления коммуникаций через внутреннее делопроизводство 80 часа, Рег.№ 4345, 242416453511, от 14.06.2024г.

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярный государственный университет»
им. Н.М. Федоровского
Политехнический колледж
(ФГБОУ ВО «ЗГУ» им. Н.М. Федоровского ПТК)**

Оценочные материалы для ГИА
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
Форма обучения: очная, заочная

Содержание

- 1 Паспорт оценочных материалов для ГИА
- 2 Структура процедур демонстрационного экзамена и порядок проведения
- 3 Порядок организации и проведения защиты дипломной работы

1 Паспорт оценочных материалов для ГИА

1.1 Особенности образовательной программы

Оценочные материалы разработаны для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В рамках специальности СПО предусмотрено освоение квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, перечисленных в таблице 1.

Таблица 1 - Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД 01. Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ 01. Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации
ВД 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ВД 03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ 03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.2 Требования к проверке результатов освоения образовательной программы

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы, демонстрируемые при проведении ГИА представлены в таблице 2.

Для проведения демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) применяется комплект оценочной документации (далее - КОД), разрабатываемый оператором согласно п. 21 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Министерством просвещения Российской Федерации 8 ноября 2021 г. № 800) с указанием уровня проведения (базовый/профильный).

Таблица 2 - Перечень проверяемых требований к результатам освоения ОПОП

ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение		
Трудовая деятельность (основной вид деятельности)	Код проверяемого требования	Наименование проверяемого требования к результатам
1	2	3
ВД 01	Вид деятельности 1 Осуществление организационного обеспечения 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 конференционных 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
ВД 02	Вид деятельности 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

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

Общие и дополнительные требования, обеспечиваемые при проведении ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов приводятся в комплекте оценочных материалов с учетом особенностей разработанного задания и используемых ресурсов.

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на ГИА, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по основной профессиональной

образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на государственную итоговую аттестацию, образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена.

2 Структура процедур демонстрационного экзамена и порядок проведения

2.1 Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ

Для выпускников, осваивающих ППССЗ государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования, проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена. Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ.

2.2 Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных в Программу ГИА.

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Политехнический колледж обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Демонстрационный экзамен проводится в здании Политехнического колледжа, место проведения - аудитория 406, представляющей собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в Политехническом колледже в составе экзаменационных групп.

Статус победителя, призера финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» и финала чемпионата высоких технологий по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается выпускнику в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по образовательной программе 46.02.01.

Дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного

экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с Политехническим колледжем не позднее, чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена.

Председатель предметно-цикловой комиссии знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности аудитории 406 Политехнического колледжа в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта от колледжа, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

В день проведения демонстрационного экзамена в Политехническом колледже присутствуют:

- директор (заместитель директора по УР) Политехнического колледжа;
- не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- члены экспертной группы;
- главный эксперт;
- выпускники;
- технический эксперт.

В день проведения демонстрационного экзамена в Политехническом колледже может присутствовать медицинский работник.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в колледже указанных лиц, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников к месту проведения демонстрационного экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Директор (заместитель директора по УР) Политехнического колледжа, член ГЭК, члены экспертной группы, главный эксперт, технический эксперт обязаны:

- соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;
- пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;
- не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения порядка организации и проведения демонстрационного экзамена.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам.

Удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований порядка организации и проведения демонстрационного экзамена, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований порядка организации и проведения демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований порядка организации и проведения демонстрационного экзамена.

При привлечении медицинского работника Политехнический колледж обязан организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;
- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием места проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;
- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования места проведения экзамена;
- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

- во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;
- во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;
- во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в месте проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами места проведения экзамена.

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт

знакомит выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Процесс проведения демонстрационного экзамена может фиксироваться средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

В случае удаления из места проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в колледже, главным экспертом составляется акт об удалении.

Результаты ГИА выпускника, удаленного из аудитории проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

К типовым документам, необходимым для организации и проведения демонстрационного экзамена относятся:

- протокол проведения демонстрационного экзамена;
- протокол учета времени и нештатных ситуаций при проведении демонстрационного экзамена;
- индивидуальный оценочный лист экзаменуемого на демонстрационном экзамене;
- итоговый протокол Государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена.

Проведение демонстрационного экзамена осуществляется при наличии:

– комплектов оценочных документов (КОД) и заданий, разработанных рабочей группой преподавателями специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

– материально-техническое оснащение, который соответствует (КОД) специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

– главного эксперта и линейных экспертов (экспертов), владеющих методикой и осуществляющих оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена.

Экспертная группа для проведения ГИА в форме демонстрационного экзамена базового уровня создается приказом директора колледжа ФГБОУ ВО «ЗГУ им. Н.М. Федоровского» на специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

При включении в рабочую группу отдается предпочтение:

– преподавателям, имеющим квалификационную категорию и осуществляющим подготовку кадров по данной профессии (специальности);

– претендентам, имеющим опыт участия в организации и проведении конкурсов профессионального мастерства и соревновательных мероприятиях по соответствующей профессии (специальности);

– претендентам, имеющим опыт разработки оценочных средств.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по образовательной программе специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Требования к продолжительности ДЭ базового уровня

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	3:00:00
---	---------

3 Порядок организации и проведения защиты дипломной работы

3.1 Общие положения

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных работ определяется образовательной организацией ФГБОУ ВО «ЗГУ им. Н.М. Федоровского» Политехнического колледжа. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

1 ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

2 ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора колледжа.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к дипломной работе, организации и проведению демонстрационного экзамена, а также критерии освоения профессиональных компетенций доводятся до сведения обучающихся под подпись в листе

ознакомления не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Процедура допуска к государственной итоговой аттестации проводится в два этапа.

Первый этап - допуск к подготовке/оформлению дипломной работы.

Допуск к подготовке/оформлению дипломной работы проводится на заседании предметно-цикловой комиссии документационного обеспечения управления.

На заседании предметно-цикловой комиссии рассматриваются документы:

- 1 Результаты освоения ППССЗ, отсутствие академических задолженностей.
- 2 Приказ об утверждении тем дипломной работ.
- 3 Задание на дипломную работу.
- 4 График консультаций руководителей дипломных работ.

Комиссия рассматривает документы и принимает решения о допуске обучающихся к подготовке и защите дипломной работы, либо о невозможности допуска, с последующим отчислением из Политехнического колледжа, как не выполнивших обязанностей по добросовестному освоению ППССЗ и выполнению учебного плана. Решение ПЦК оформляется протоколом.

Второй этап - допуск дипломной работы к защите.

Обучающийся предоставляет полностью оформленную дипломную работу заместителю директора по УР вместе с заданием, отзывом и рецензией.

Вопрос о допуске дипломной работы к защите рассматривается на заместителем директора по УР до начала работы ГЭК, в соответствии с графиком учебного процесса.

При рассмотрении вопрос о допуске к защите дипломной работы могут присутствовать: обучающийся, родитель/законный представитель, заведующий отделением, руководитель дипломной работы, председатель предметно- комиссии.

Заместитель директора по УР в своей работе руководствуется документами:

- приказом об утверждении тем дипломных работ;
- заданием на дипломную работу.

Рассматриваются следующие документы:

- дипломная работа;
- отзыв руководителя;
- рецензия.

При наличии дипломной работы, отзыва руководителя, рецензии, оформленных в установленном порядке, принимается решение о допуске к защите дипломной работе.

Допуск к защите дипломной работы утверждается приказом директора колледжа ФГБОУ ВО «ЗГУ им. Н.М. Федоровского».

Обучающийся, не получивший допуск к защите, отчисляется из образовательной организации, как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Защита дипломных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

3.2 Тематика дипломных работ по специальности 46.02.01

1 Действующие правила организационной работы с информационно-справочными документами на примере служебных писем

2 Организация работы по комплектованию архивов

3 Анализ нормативно-правовой и методической базы архивного дела

4 Организация использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивов

5 Анализ деятельности секретаря при организации телефонных переговоров

6 Анализ локальных нормативных актов, регулирующих процесс управления

7 Действующие правила организации работы с документами, издаваемых на принципе коллегиальности

8 История развития и современное состояние архивного дела в России

9 Анализ зарубежного опыта ведения архивного дела

- 10 Эргономические требования к организации рабочих мест специалистов службы документационного обеспечения управления
- 11 Анализ стандартизации в сфере документационного обеспечения управления
- 12 Задачи, функции и структура Федерального архивного агентства Российской Федерации
- 13 Анализ оптимизации устройства архива для обеспечения сохранности документов
- 14 Назначение, порядок формирования и использования номенклатуры дел в работе специалиста
- 15 Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и его регламент
- 16 Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов
- 17 История создания и развития ведомственных архивов
- 18 Анализ разработки инструкции по делопроизводству на предприятии
- 19 Особенности создания и введение в действие должностных инструкций специалистов службы документационного обеспечения управления
- 20 Страховой фонд Российской Федерации: состав, назначение, порядок создания
- 21 Анализ критериев отнесения архивных документов к особо ценным и уникальным
- 22 Анализ источников комплектования государственных, ведомственных и муниципальных архивов
- 23 Деятельность секретаря по организации и поддержанию функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
- 24 Действующие профессиональные стандарты в области обработки и хранения электронных документов
- 25 Анализ основных принципов подготовки текстов служебных документов

3.3 Структура дипломной работы

ДР должна состоять из последовательно расположенных основных элементов, в число которых входят:

- титульный лист;
- аннотация на русском языке;
- задание на выполнение ДР;
- содержание;
- введение;
- теоретическая часть;
- аналитическая часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Общий объем работы 50-60 страниц.

3.4 Содержание дипломной работы

Титульный лист является первой страницей ДР и оформляется на типовом бланке. Номер страницы на титульном листе не ставится.

В задании на ДР отражаются исходные данные к работе, ее содержание, указывается дата выдачи задания, срок сдачи студентом законченной работы. Оформляется на бланке установленной формы.

Основная часть работы должна содержать теоретические и практические положения рассматриваемой темы (проблемы).

В ходе работы над содержанием разделов ДР необходимо использовать электронные справочные правовые системы КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс, в которых отражаются все изменения в законодательстве, содержатся комментарии к правовым нормам, научные публикации по различным темам и вопросам.

Первый раздел должен носить теоретический характер. В этом разделе:

- описывается сущность и характеристика предмета и объекта исследования, содержание процесса их развития и современное состояние;
- оценивается место, занимаемое объектом исследования в рамках исследуемой предметной области;
- освещаются изменения изучаемого явления за последние годы с целью выявления особенностей его развития;
- приводится законодательная и нормативная база рассматриваемой темы;
- на основе обзора специальной научной литературы оценивается степень изученности исследуемой проблемы, сопоставляются различные мнения, высказывается собственная точка зрения по дискуссионным (по-разному освещаемым в научной литературе) и нерешенным вопросам;
- проводится уточнение понятийного аппарата.

Содержание этого раздела должно показать степень знакомства обучающегося с поставленной проблемой и современным научно-теоретическим уровнем исследований в данной области.

Содержание второго раздела носит практический (аналитический) характер.

Аналитическая часть начинается с краткой характеристики исследуемого объекта. Сведения для этой части ДР обучающийся получает в процессе преддипломной практики. Примерный перечень сведений, необходимый для написания аналитической части:

- название организации, учреждения (предприятия), профиль ее работы;
- история организации, учреждения или предприятия (когда была создана, каким реорганизациям подвергалась);
- механизм управления в организации;
- размер организации, численность работающих, если возможно – их кадровый потенциал (рядовые сотрудники, дипломированные специалисты, наличие у них специальных знаний, патентов, сертификатов);
- социологическая характеристика сотрудников (половозрастной состав, уровень образования, стаж работы в данной организации, условия труда, основные проблемы, связанные с трудом на данном объекте);
- рассмотрение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации, учреждения, предприятия, органа или подразделения;
- структура организации, взаимодействие отделов, их функции;
- нормативная, плановая документация предприятия (организации, учреждения), где обучающийся проходил практику;
- анализ технологии выполнения различных видов документоведческих работ, статистическая, оперативная отчетность;
- направления деятельности организации, наличие перспективных путей развития.

Анализ процессов документирования в организации, учреждении, предприятии или в деятельности специалиста конкретной сферы подразумевает проверку наличия и правильности составления и оформления документов, сопровождающих работу структуры, подразделения или специалиста в области, касающейся темы выпускной работы. Желательно начать с анализа:

- положения о подразделении;
- должностной инструкции специалиста.

Далее рассматриваются документы подразделения или специалиста, сопровождающие решение выбранной для рассмотрения задачи, в логической последовательности, определяемой необходимостью их разработки в конкретный момент, сложности и масштаба.

Необходимые данные для выполнения аналитической части могут быть получены на основе, действующей в организации, учреждении или предприятии системы плановых, учетных, отчетных и статистических документов; системы оперативного учета, который ведут технические, экономические, производственные подразделения и службы; из методических и нормативных документов, регламентирующих деятельность организаций и их подразделений безопасности, звеньев и уровней управления, а также на основе данных опроса, наблюдений и экспертных оценок за последние три года. В обязательном порядке изложенный материал необходимо иллюстрировать примерами.

Полученные результаты оформляются в виде таблиц, графиков, диаграмм, которые по необходимости могут быть расположены в тексте или вынесены в приложения.

В данном разделе результаты собственных исследований анализируются и комментируются. На основании анализа выявляются закономерности. Целесообразно подвести итог проведенного исследования, включая теоретическую и практическую части, а так же отразить перспективы проведения дальнейших исследований.

В заключении логически, последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, сформированные по результатам исследования.

Заключение должно отражать практическую значимость выполненной работы. Оно включает в себя:

- оценку общего состояния объекта исследования и/или оценку изученности исследуемой проблемы;
- итоги анализа изучаемой проблемы в организации, учреждении, предприятии;
- обобщенные выводы по теме исследования;
- перечень и краткую характеристику предложений по устранению недостатков (если таковые имелись), совершенствованию системы документационного управления или архивоведения в конкретной организации, учреждении, предприятии в рамках темы ДР;
- выполнение задач, достижение цели.

По объему заключение должно составлять примерно 5-6% от общего количества текстового материала.

3.4 Порядок оценки результатов дипломной работы

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве Политехнического колледжа.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Политехнического колледжа.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин, не прошедшие ГИА по неуважительной причине и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены Политехническим колледжем для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Политехнического колледжа и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в Политехнический колледж на период времени, установленный Политехническим колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального

образования.

3.5 Порядок оценки защиты дипломной работы

К защите ДР допускаются лица, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

На защиту ДР отводится 45 минут на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ДР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ДР.

При определении оценки по защите ДР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ДР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензента.

Критерии оценки отражены в таблице 3.

Таблица 3 – Критерии и содержания оценочных материалов

Критерии	Содержание	Баллы				
		5	4	3	2	1
Тема	Тема полностью раскрыта, выступление логично, отражает основные аспекты работы					
Планирование работы (содержание работы, оглавление)	Логичность, содержание соответствует теме работы, соразмерность и адекватность объёма разделов работы (краткость, четкость, достаточность)					
Структура дипломной работы	Соответствие нормативным требованиям к структуре итоговой квалификационной работы					
Оформление дипломной работы	Соответствие нормативным требованиям к оформлению работы. Соблюдение принципа единообразия в оформлении (нумерация страниц, оформление ссылок, шрифт, заголовки, интервал). Соответствие текста нормам русского языка (стилистика, орфография, пунктуация). Научный стиль изложения, отсутствие личных местоимений					
Описание и анализ достигнутых результатов исследования	Статистическая обработка результатов исследования. Качественное описание полученных результатов исследования. Наличие практических рекомендаций и способов их применения					
Содержание раздела «Заключение»	Соответствие поставленной цели и задачам исследования, логическая завершенность, соответствие требованиям объема «Заклучения»					
Качество устного доклада	Логичность, ясность, четкое представление результатов работы на защите, соблюдение регламента					

Качество презентации	Соответствие слайдов содержанию работы, доклада, логическая связь между слайдами и речью говорящего, стиль оформления соответствует требованиям, завершенность презентации					
Использование демонстрационного материала (графики, таблицы, диаграммы)	Докладчик использует демонстрационный материал, хорошо в нем ориентируется, постоянно обращается при защите работы					
Ответы на вопросы комиссии	Ответы грамотные, полные, аргументированные, раскрывают суть вопроса, свободное владение материалом, самостоятельность суждений, готовность к диалогу, к полемике, профессиональная речь					
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА						

Результаты защиты ДР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Результаты защиты ДР определяются оценками достижения освоения общих и профессиональных компетенций по уровням «продвинутый», «повышенный» «базовый» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется разделом 8 Программы Государственной итоговой аттестации. Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и проводится с организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.