

	Министерство промышленности и торговли Тверской области ГБП ОУ «Тверской полиграфический колледж»	
	Программа подготовки специалистов среднего звена	

«Утверждаю»
Директор ГБП ОУ
«Тверской полиграфический колледж»
_____ М.Ю.Андреев
« 25 » _____ июня 2025 год

«Утверждаю»
Директор ГБП ОУ
«Тверской полиграфический колледж»
_____ М.Ю.Андреев
« _____ » _____ июня 2026 год

«Утверждаю»
Директор ГБП ОУ
«Тверской полиграфический колледж»

« _____ » _____ июня 2027 год

«Утверждаю»
Директор ГБП ОУ
«Тверской полиграфический колледж»

« _____ » _____ июня 2028 год

Программа подготовки специалистов среднего звена

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

**46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение**

вид подготовки _____ базовая _____
форма подготовки _____ очная _____

Социально-экономический профиль

Укрупнённая группа специальностей 46.00.00 История и археология

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Нормативный срок освоения программы: 2 года 10 месяцев

Базовая подготовка

Форма обучения: Очная, заочная

Согласовано:

Директор Государственного казенного
учреждения Тверской области
«Тверской центр документации
новейшей истории» (ГКУ ТЦДНИ)



Н.А.Руф

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета

Протокол № 6 « 25 » июня 2025 г.

Аннотация программы

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Авторы:

Андреев М.Ю., директор, преподаватель ГБПОУ «Тверской полиграфический колледж»
Волкова Г.Ю., зам. директора по УМР ГБПОУ «Тверской полиграфический колледж»
Заякина Е.А., зам. директора по УР ГБПОУ «Тверской полиграфический колледж»
Сорокина Т.Н., заместитель директора по ВР ГБПОУ «Тверской полиграфический колледж»
Чаталян О.В., советник по воспитательной работе, преподаватель ГБПОУ «Тверской полиграфический колледж»
Слышанкова Ю.А., зав. практикой ГБПОУ «Тверской полиграфический колледж»
Носова Е.А. преподаватель ГБПОУ «Тверской полиграфический колледж»
Гусихина Н.П., преподаватель ГБПОУ «Тверской полиграфический колледж»
Савостьянова Е.А., преподаватель ГБПОУ «Тверской полиграфический колледж»
Недошивин В.А., преподаватель-руководитель ОБЖ ГБПОУ «Тверской полиграфический колледж»
Андриевская О.Р., преподаватель-руководитель физического воспитания ГБПОУ «Тверской полиграфический колледж»
Караваева К.С., преподаватель ГБПОУ «Тверской полиграфический колледж»
Данилова Н.А. преподаватель ГБПОУ «Тверской полиграфический колледж»
Истомина А.И., преподаватель ГБПОУ «Тверской полиграфический колледж»
Екименко И.В., преподаватель ГБПОУ «Тверской полиграфический колледж»
Жутиков А.Н., преподаватель ГБПОУ «Тверской полиграфический колледж»
Дубовой С.А., преподаватель ГБПОУ «Тверской полиграфический колледж»

Правообладатель программы: ГБПОУ «Тверской полиграфический колледж»
г. Тверь, Ремесленный проезд д.5, 44-44-58

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	5
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы.....	6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	7
4.1. Общие компетенции	7
4.2. Профессиональные компетенции.....	10
Раздел 5. Структура образовательной программы.....	24
5.1. Учебный план.....	24
5.2. Календарный учебный график по программе подготовки специалистов среднего звена.....	27
5.3. Рабочая программа воспитания.....	29
5.4. Календарный план воспитательной работы	29
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	29
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	29
6.2. Требования к практической подготовке обучающихся.....	39
6.3. Требования к организации воспитания обучающихся	39
6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	40
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	41
Раздел 7. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин и ПМ	41
ПРИЛОЖЕНИЯ	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ	67
КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	96
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ.....	109

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ПООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 (далее – ФГОС СПО).

ПООП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ПООП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ПООП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ПООП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2022 г. № 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 Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- 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 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
ПООП – примерная основная образовательная программа; ОК – общие компетенции;
ПК – профессиональные компетенции; ЛР – личностные результаты
СГ – социально-гуманитарный цикл; ОП – общепрофессиональный цикл; П – профессиональный цикл;
МДК – междисциплинарный курс; ПМ – профессиональный модуль;
ОП – общепрофессиональная дисциплина; ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

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

При разработке образовательной программы организация устанавливает направленность, которая соответствует специальности в целом.

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 2952 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 1 год 10 месяцев;

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 2 года 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников¹: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации:

Наименование видов деятельности	Профессиональные модули
1	2
Виды деятельности	

¹ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

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
Архивариус	ПМ.03 Архивариус

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять 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 современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска 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

OK 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
OK 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	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
OK 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.
OK 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
	необходимого уровня физической подготовленности	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
		Умения: понимать общий смысл четко

OK 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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

Виды деятельности	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	Практический опыт: Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести 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	Практический опыт: 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.
		Практический опыт: Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря

	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Умения: выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. Знания: 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 и других сотрудников организации	Практический опыт: Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Умения: составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
		использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять 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	Практический опыт: 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	Практический опыт: Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия
	руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	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 конференстных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференстного 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	Практический опыт: 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 работу с ними, в том числе с	Практический опыт: Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения:

	использованием автоматизированных систем	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	Практический опыт: 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

	автоматизированных систем	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.
		Практический опыт:
	ПК 2.1. Осуществлять	Участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности Архивариус	комплектование 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.
		Практический опыт: Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных 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. Практический опыт: Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

	ПК 2.3. Осуществлять хранение 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.
		Практический опыт: Обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения

	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование 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	Практический опыт: Осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	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.
--	--

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)				Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам							
			Максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная		1 курс		2 курс		3 курс			
					Всего занятий	В т.ч. Курсовых работ, проектов	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.		
ООД.00	Общеобразовательный цикл	З/10	2198	722	1476		612	864						
ООД.01	Русский язык	Э	123	41	82		34	48						
ООД.02	Литература	ДЗ	238	74	148		68	80						
ИП.1	Индивидуальный проект. Литература.				16	1		16						
ООД.03	История	ДЗ	195	65	130		34	96						
ООД.04	Обществознание	Э	153	51	102	1	102							
ООД.05	География	ДЗ	123	41	82		34	48						
ООД.06	Иностранный язык	ДЗ	238	74	148		68	80						
ИП.2	Индивидуальный проект. Иностранный язык.				16	1		16						
ООД.07	Математика	Э	318	106	212		68	144						
ООД.08	Информатика	ДЗ	174	58	116		68	48						
ООД.09	Физическая культура	ДЗ	123	41	82		34	48						
ООД.10	Основы безопасности и защиты Родины(ОБЗР)	ДЗ	123	41	82		34	48						
ООД.11	Физика	ДЗ	174	58	116		68	48						
ООД.12	Химия	ДЗ	108	36	72			72						
ООД.13	Биология	ДЗ	108	36	72			72						
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	1/7	837	323	514				238	192	68	16		
СГ.01	История России	Э	174	58	116				68(4)	48(2)				
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ	174	58	116				68(4)	48(2)				
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	102	34	68				68(4)					

СГ.04	Физическая культура	ДЗ(2)	264	132	132				34(2)	48(2)	34(2)	16(2)		
СГ.05	Основы бережливого производства	ДЗ	51	17	34						34(2)			
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ДЗ	72	24	48					48(2)				
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	2/7	1023	324	682				306	240	134			
ОП.01	Экономика организации	ДЗ	102	34	68						68(4)			
ОП.02	Менеджмент	ДЗ	102	34	68						68(4)			
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ДЗ	72	24	48					48(2)				
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ДЗ	123	41	82				34(2)	48(2)				
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ДЗ	51	17	34				34(2)					
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	Э	153	51	102				102(6)					
ОП.07	Компьютерная обработка документов	ДЗ	174	58	116				68(4)	48(2)				
ОП.08	История государственных учреждений России	ДЗ/Э	246	82	164				68(4)	96(4)				
П.00	Профессиональный цикл	6/10	1626	542	1540				68	432	408	272	360	
ПМ.00	Профессиональные модули	6/10	1626	542	1540				68	432	408	272	360	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ЭК	864	288	624				68	240	204	112		
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	Э(2)	468	156	312	1			34(2)	144(6)	102(6)	32(4)		
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ДЗ	99	33	66						34(2)	32(4)		
МДК.	Организация	ДЗ	123	41	82				34(2)	48(2)				

01.03	секретарского обслуживания													
МДК. 01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ДЗ	174	58	116					68(4)	48(6)			
УП.01	Учебная практика	ДЗ			48				48(2)					
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ЭК	546	182	724			0	0	204	160			
МДК. 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ДЗ	48	16	32						32(4)			
МДК. 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ДЗ	48	16	32						32(4)			
МДК. 02.03	Методика и практика архивоведения	ДЗ	324	108	216	1				136 (8)	80(10)			
МДК. 02.04	Обеспечение сохранности документов	ДЗ	126	42	84					68(4)	16(2)			
ПП.00	Производственная практика(по профилю специальности)	ДЗ			360							360 ДЗ		
ПМ.03	Архивариус	ЭК	216	72	192			0	192					
МДК.03.01	Архивариус	Э	216	72	144				144 (6)					
УП.03	Учебная практика	ДЗ			48				48(2)					
	Всего				4212			612	864	612	288	360		
	Недельная нагрузка							36	36	36	36	36		
ГИА. 00	Государственная (итоговая) аттестация				216								216	
ГИА.01	Демонстрационный экзамен				144								144	
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы				72								72	
	ИТОГО:				4428		612	864	612	864	612	288	360	216
	ДЗ	34												
	Экзаменов	12												
	Консультации на учебную группу по 4 часа в год на обучающегося													

арственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена

* Экзамен квалификационный за счет часов практики

5.2 Календарный учебный график

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
			по профилю (специальности)	преддипломная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 курс	39	0	0	0	2	0	11	52
2 курс	37	2	0	0	2	0	11	52
3 курс	26	0	4	4	1	6	2	43
Всего	102	2	4	4	5	6	24	147

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.

№ НЕДЕЛИ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	СЕНТЯБРЬ				ОКТАБРЬ					НОЯБРЬ				ДЕКАБРЬ				
ЧИСЛО	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29
	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4
№ ГР																		
1/8																	Э	=
2/8																	Э	=
3/8																		

1 9	2 0	2 1	2 2	2 3	2 4	2 5	2 6	2 7	2 8	2 9	3 0	3 1	3 2	33		34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	4 4	4 5	4 6	4 7	4 8	4 9	5 0	5 1	5 2
ЯНВАРЬ				ФЕВРАЛЬ				МАРТ					АПРЕЛЬ				МАЙ				ИЮНЬ				ИЮЛЬ					АВГУСТ				
5	1 2	1 9	2 6	2	9	1 6	2 3	2	9	1 6	2 3	3 0	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	2 9	6	1 3	2 0	2 7	3	1 0	1 7	2 4	
1 1	1 8	2 5	1	8	1 5	2 2	1	8	1 5	2 2	2 9	5	1 2	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	1 2	1 9	2 6	2	9	1 6	2 3	3 1	
=																								Э	=	=	=	=	=	=	=	=	=	
=																							Э	0	0/Эк/ /	=	=	=	=	=	=	=	=	=
										Э	П	П	П	П/Э к	П д	П д	П д	П д	Г А	Г А	Г А	Г А	П I	П II	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

	теория	Т/П	теория+УП	П	производ.практика	0	УП	Э	промежут.аттестац	Эк	Экзамен (квалификационный)	Пд	преддипломная практика	ГА	подготовка выпускной квалиф.работы	П	итогов.аттестац
--	--------	-----	-----------	---	-------------------	---	----	---	-------------------	----	-------------------------------	----	---------------------------	----	--	---	-----------------

5.3 Рабочая программа воспитания

5.3.1 Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

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 квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

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

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

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

5.3.1.4 усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.3.2 Рабочая программа воспитания представлена в приложении.

5.4 Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. 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.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

социально-экономических и управленческих дисциплин;
иностранного языка в профессиональной деятельности;
русского языка в профессиональной деятельности;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;

Лаборатории:

компьютерной обработки документов;

информационных и коммуникационных технологий;
архивного дела;
организации работы с документами;
систем электронного документооборота;
учебная канцелярия.

Спортивный комплекс.

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
– актовый зал;
и др.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	№ кабинета
1	2	3	4
1	ООД.01 Русский язык	Кабинет русского языка и литературы Ноутбук iRU Patriot 514 Pentium Интерактивная доска IQ Board PS S100 100"/199,1 CM. Проектор Epson EB-X12 lcd 2800 Пакет офисных программ Microsoft office Рабочее место преподавателя Учебные парты	кабинет №2
2	ООД.02 Литература	Кабинет русского языка и литературы Ноутбук iRU Patriot 514 Pentium Интерактивная доска IQ Board PS S100 100"/199,1 CM. Проектор Epson EB-X12 lcd 2800 Пакет офисных программ Microsoft office Рабочее место преподавателя Учебные парты	кабинет №2
3.	ООД.03 История	Кабинет общественных дисциплин Ноутбук "samsung" Проектор Viewsonic PJ7 6253 DL Рабочее место преподавателя Учебные парты Аудиторская доска	кабинет №4
4.	ООД.04 Обществознание	Кабинет общественных дисциплин Ноутбук "samsung" Проектор Viewsonic PJ7 6253 DL Рабочее место преподавателя Учебные парты Аудиторская доска	кабинет №4
5.	ООД.05 География	Кабинет экологических основ природопользования Ноутбук "samsung"	кабинет №10

		Проектор Viewsonic PJD 6253 DL Интерактивная доска IQ Board PS S100 100"/199,1 CM. Рабочее место преподавателя Учебные парты	
6.	ООД.06 Иностранный язык	Кабинет иностранного языка Магнитола и комплект аудиокассет Рабочее место преподавателя Учебные парты Аудиторская доска	кабинет №12
7.	ООД.07 Математика	Кабинет математических дисциплин. Оборудование: комплект плакатов (стендов); Комплект учебно-методической документации и презентации по дисциплине; элементов конструкций; учебно-методическая литература; демонстрационный (мультимедийный комплекс) Компьютер на платформе LG Studioworks Рабочее место преподавателя Учебные парты Аудиторская доска	кабинет №15
8.	ООД.08 Информатика	Кабинет информатики и компьютерной обработки документов Компьютер на платформе LG Studioworks -4шт. Компьютер с приложением Компьютер Pentium 4 Компьютер DELL Проектор BenQ MP610 DLP 800*600.2000 Lumen Рабочее место преподавателя Учебные парты Аудиторская доска	кабинет №14, 16
6	ООД.09 Физическая культура	Спортивный зал, спортивная площадка	кабинет №4, спортивный зал
7	ООД.10 ОБЗР	Кабинет безопасности жизнедеятельности, тир Телевизор LG CT-29 Q40RQ (с видеоплеером) Компьютер на платформе LG Studioworks Проектор Viewsonic PJD 6253 DL Рабочее место преподавателя Учебные парты	кабинет №18

		Аудиторская доска	
11	ООД.11 Физика	Кабинет физики, математики Компьютер на платформе LG Studioworks Проектор Viewsonic PJD 6253 DL Рабочее место преподавателя Учебные парты	Кабинет №13
12 13	ООД.12 Химия ООД.13 Биология	Кабинет экологических основ природопользования Ноутбук "samsung" Проектор Viewsonic PJD 6253 DL Интерактивная доска IQ Board PS S100 100"/199,1 CM. Рабочее место преподавателя Учебные парты	кабинет №10
14.	СГ.01. История России	Кабинет общественных дисциплин Ноутбук "samsung" Проектор Viewsonic PJD 6253 DL Рабочее место преподавателя Учебные парты Аудиторская доска	кабинет №4
15.	СГ.02.Иностранный язык в профессиональной деятельности	Кабинет иностранного языка Магнитола и комплект аудиокассет Рабочее место преподавателя Учебные парты Аудиторская доска	кабинет №12
16.	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	Кабинет безопасности жизнедеятельности, тир Телевизор LG CT-29 Q40RQ (с видеоплеером) Компьютер на платформе LG Studioworks Проектор Viewsonic PJD 6253 DL Рабочее место преподавателя Учебные парты Аудиторская доска	кабинет №18
17.	СГ.04 Физическая культура	Спортивный зал, спортивная площадка	Спортивный зал, спортивная площадка
18.	СГ.05 Основы бережливого производства	Кабинет социально-экономических дисциплин Компьютер на платформе LG Studioworks Проектор Viewsonic PJD 6253 DL	кабинет №17

		Рабочее место преподавателя Учебные парты Аудиторская доска	
19.	СГ.06 Основы финансовой грамотности	Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности Компьютер на платформе LG Studioworks Проектор Viewsonic PJD 6253 DL Рабочее место преподавателя Учебные парты Аудиторская доска	кабинет №3
20.	ОП.01 Экономика организации	Кабинет социально-экономических дисциплин Компьютер на платформе LG Studioworks Проектор Viewsonic PJD 6253 DL Рабочее место преподавателя Учебные парты Аудиторская доска	кабинет №17
21.	ОП.02 Менеджмент	Кабинет социально-экономических дисциплин Компьютер на платформе LG Studioworks Проектор Viewsonic PJD 6253 DL Рабочее место преподавателя Учебные парты Аудиторская доска	кабинет №17
22.	ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения	Кабинет профессиональной этики и психологии делового общения Проектор Viewsonic PJD 6253 DL (переносной) Рабочее место преподавателя Учебные парты Аудиторская доска	кабинет №20
23.	ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности	Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности Компьютер на платформе LG Studioworks Проектор Viewsonic PJD 6253 DL Рабочее место преподавателя Учебные парты Аудиторская доска	кабинет №3
24.	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	Кабинет информатики и компьютерной обработки документов Компьютер на платформе LG Studioworks -4шт. Компьютер с приложением	кабинет №14

		Компьютер Pentium 4 Компьютер DELL Проектор BenQ MP610 DLP 800*600.2000 Lumen Рабочее место преподавателя Учебные парты Аудиторская доска	
25.	ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности	Кабинет русского языка и литературы Ноутбук iRU Patriot 514 Pentium Интерактивная доска IQ Board PS S100 100"/199,1 CM. Проектор Epson EB-X12 lcd 2800 Пакет офисных программ Microsoft office Рабочее место преподавателя Учебные парты	кабинет №2
26.	ОП.07 Компьютерная обработка документов	Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов, технических средств управления, систем электронного документооборота. Комплекты аппаратно-программных средств на базе ПК для обучающихся по количеству рабочих мест МФУ HP LaserJet 9 АРМ преподавателя (сист.блок, монитор 17, клавиатура, мышь, акуст.сист., источник бесп.питания) Компьютер K-Systems Irbis Ci/CMi/Ai C3025/80S DVD11610.17 (с монитором)- 3 шт Мультимедийный проектор Nec VT 48 + экран Ноутбук Acer AS 3692 WLMi Шредер P-57Cs Интерактивная доска IQ Board PS S100 100"/199,1 CM. Учебные парты	кабинет №5
27.	ОП.08 История государственных учреждений России	Кабинет общественных дисциплин Ноутбук "samsung" Проектор Viewsonic PJD 6253 DL Рабочее место преподавателя Учебные парты Аудиторская доска	Кабинет №19
28.	ПМ.01 Осуществление организационного и	Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов, технических средств управления, систем электронного документооборота.	кабинет №5

	документационного обеспечения деятельности организации	Комплекты аппаратно-программных средств на базе ПК для обучающихся по количеству рабочих мест МФУ HP LaserJet 9 АРМ преподавателя (сист.блок, монитор 17, клавиатура, мышь, акуст.сист., источник бесп.питания) Компьютер K-Systems Irbis Ci/CMi/Ai C3025/80S DVD11610.17 (с монитором)- 3 шт Мультимедийный проектор Nec VT 48 + экран Ноутбук Acer AS 3692 WLMi Шредер P-57Cs Интерактивная доска IQ Board PS S100 100"/199,1 CM. Учебные парты	
29.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов, технических средств управления, систем электронного документооборота. Комплекты аппаратно-программных средств на базе ПК для обучающихся по количеству рабочих мест МФУ HP LaserJet 9 АРМ преподавателя (сист.блок, монитор 17, клавиатура, мышь, акуст.сист., источник бесп.питания) Компьютер K-Systems Irbis Ci/CMi/Ai C3025/80S DVD11610.17 (с монитором)- 3 шт Мультимедийный проектор Nec VT 48 + экран Ноутбук Acer AS 3692 WLMi Шредер P-57Cs Интерактивная доска IQ Board PS S100 100"/199,1 CM. Учебные парты	кабинет №5
30.	ПМ.03 Архивариус	Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов, технических средств управления, систем электронного документооборота. Комплекты аппаратно-программных средств на базе ПК для обучающихся по количеству рабочих мест МФУ HP LaserJet 9 АРМ преподавателя (сист.блок, монитор 17, клавиатура, мышь, акуст.сист., источник бесп.питания) Компьютер K-Systems Irbis Ci/CMi/Ai C3025/80S DVD11610.17 (с монитором)- 3 шт	кабинет №5

		Мультимедийный проектор Nec VT 48 + экран Ноутбук Acer AS 3692 WLMi Шредер P-57Cs Интерактивная доска IQ Board PS S100 100"/199,1 CM. Учебные парты	
31	УП Учебная практика	Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов, технических средств управления, систем электронного документооборота. Комплекты аппаратно-программных средств на базе ПК для обучающихся по количеству рабочих мест МФУ HP LaserJet 9 АРМ преподавателя (сист.блок, монитор 17, клавиатура, мышь, акуст.сист., источник бесп.питания) Компьютер K-Systems lrbis Ci/CMi/Ai C3025/80S DVD11610.17 (с монитором)- 3 шт Мультимедийный проектор Nec VT 48 + экран Ноутбук Acer AS 3692 WLMi Шредер P-57Cs Интерактивная доска IQ Board PS S100 100"/199,1 CM. Учебные парты	кабинет №5
32	ПП. Производственная практика (по профилю специальности)	Тверской центр документации новейшей истории	170100, г.Тверь, ул.Вокзальная, д.10

Все учебные помещения оборудованы соответственно требованиям преподаваемых дисциплин учебно–методическими пособиями (методические пособия, схемы, чертежи и др.), литературой, комплексом для практических и самостоятельных работ (раздаточным материалом, образцами выполнения и др.).

Спортивный и тренажёрный залы оснащены спортивным инвентарем и оборудованием – гимнастические стенки, скамьи, мячи, волейбольные сетки, баскетбольные кольца и др.

Базы практик:

- ГУ «Тверской центр документации новейшей истории»
- Кабинет государственной службы, документационного обеспечения управления, архивоведения
- Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов, технических средств управления, систем электронного документооборота.

Базами производственных практик для обучающихся специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и

архивоведение являются подразделения, осуществляющие функции документационного обеспечения управления и архивного хранения документов. В процессе прохождения практики обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление обучающегося на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

6.2. Требования к практической подготовке обучающихся

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

6.2.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.2.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.2.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.2.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.2.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

6.3.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в

настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение).

6.3.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

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

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.4.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 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, должна быть не менее 25 процентов.

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. 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.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. 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 квалифицированных рабочих, служащих, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего: наименование квалификации специалиста среднего звена: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

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

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

7.4. Примерные 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.

Примерные оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 4.

7.Аннотации рабочих программ учебных дисциплин и ПМ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

	автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Организации и поддержания функционального рабочего пространства. Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
уметь	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; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

	осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать этикет и основы международного протокола; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; осуществлять приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке. организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
--	--

	регистировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять обработку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
	формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих 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. нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;

	основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; основы управления временем;
знать	виды организационной техники и правила работы с ней; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; этикет и основы международного протокола; этику делового общения; правила русского языка; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; правила проведения деловых переговоров; правила организации приёма посетителей; правила сервировки чайного (кофейного) стола;
	порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; состав внутренних и внешних информационных потоков; руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфику 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.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 624

в том числе в форме практической подготовки – 48 часов

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций:

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	Комплектования архивными делами (документами) архива организации Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
уметь	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. 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); 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; защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. 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. 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.
--	--

знать	виды, разновидности и форматы всех видов документов; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
	общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; организационные принципы использования документов ограниченного доступа; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; правила систематизации и классификации документов; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); сроки выполнения работ; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования к установленным нормам выработки; требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); требования охраны труда; унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 724 часа

в том числе в форме практической подготовки – 360 часов

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 «ИСТОРИЯ РОССИИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.01 «История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО специальности.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09	ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.	- основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.; - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении; - основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов; - основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями; - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 116 часов

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01**

Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания;

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; - встречать посетителей; - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - вести переписку на иностранном языке.	- 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 слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка; - правила организации приема посетителей; - порядок подготовки деловой поездки.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 116 часов

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 07.

1.1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 07	- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; - применять первичные средства пожаротушения; - ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; - оказывать первую помощь пострадавшим.	- принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьёзной угрозе национальной безопасности России; - основных видов потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - основ военной службы и обороны государства; - задач и основных мероприятий гражданской обороны; - способов защиты населения от оружия массового поражения; - мер пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;

		основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учётные специальности, родственные специальностям СПО; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.
--	--	---

Общая трудоемкость дисциплины составляет 68 часов

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.04 Физическая культура относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу (ОГСЭ.00). Рабочая программа учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГСО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08, ОК 04.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 08	использовать физкультурно- оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности)	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 132 часа

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 34 часа

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	- принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; - планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; - ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; - понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений	- основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи; - основы взаимодействия с кредитными организациями; - принципы функционирования финансовой системы современного государства; - основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 48 часов

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 68 часов

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 68 часов

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет; - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); - выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; - организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; - соблюдать этикет и основы международного	- правила проведения деловых переговоров; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - правила поддержания и развития межличностных отношений; - этикет и основы международного протокола; - правила сервировки чайного (кофейного) стола - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - психологические основы деятельности коллектива, - психологические особенности личности; - особенности социального и культурного контекста; - сущность гражданско- патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);

	протокола; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - определять необходимые источники информации; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли; - проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей профессии (специальности); - применять стандарты - антикоррупционного поведения.	- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
--	---	--

Общая трудоемкость дисциплины составляет 48 часов

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 82 часа

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии» является обязательной частью Общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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.	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.
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.
ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 34 часа

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 06. «Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности.

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 102 час

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.07 «Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 116 часов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Наименование рабочей программы	Программа воспитания обучающихся ГБП ОУ «Тверской полиграфический колледж» на 2021-2025 гг. (далее Программа)
Область применения рабочей программы	Рабочая программа воспитания является частью основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена, далее – ППСЗ) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».
Разработчики рабочей программы	ГБП ОУ «Тверской полиграфический колледж»
Основания для разработки рабочей программы	- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29 декабря 2012 г.; - Конвенция о правах ребенка; - Конституция РФ; - Семейный кодекс РФ; - Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утв. распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 г. №996-р; - Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»; - Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; - Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; - Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; - распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный

	Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 ; - Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован - Федеральный закон «Об общественных объединениях» от 19.05.1995 N 82-ФЗ; - Профессиональный стандарт «Специалист архива», утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) - Локальные акты, регулирующие воспитательную деятельность в колледже; - Годовые планы работы колледжа; - Устав Колледжа; - Программа развития колледжа
Миссия	Развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся 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.
Цель рабочей программы	Цель освоения – создание условий для развития компетентностно - деятельностной личности студента на основе правил и норм поведения, действующих в интересах человека, семьи, общества и государства.

Задачи рабочей программы	- Развитие управленческих нормы поведения, основанные на уважении к законам; - Развитие у студентов навыков укрепления физического, психического и эмоционального здоровья; - Создание условий для формирования активной гражданской позиции, гражданского самоопределения и ответственности за собственный политический и моральный выбор; - Развитие умения анализировать и находить адекватные решения в разных ситуациях реальной жизни данного общества; - Воспитание уважения к культуре и традициям других народов, их религии; - Формирование самостоятельной ответственной и социально мобильной личности, способной к успешной социализации в обществе, личностному самоопределению и саморазвитию; - Развитие у студентов эстетического вкуса, интереса к произведениям искусства, нормам этического поведения в повседневной жизни; - Формирование навыков участия в управлении, включающим соуправление и самоуправление в учебно-воспитательном процессе, в сфере быта и досуга. - Реализация требования ФГОС, в том числе в сфере освоения общих компетенций; - Реализация требования ФГОС среднего общего образования, в том числе в сфере достижения личностных результатов обучения.
Реализация требований ФГОС, в том числе в сфере достижения личностных результатов обучения, должны отражать:	➤ безусловное уважение к жизни во всех ее проявлениях, признание ее наивысшей ценности; ➤ осознание ценности здоровья, установка на активное здоровьесбережение человека; ➤ любовь к Отечеству, осознание себя гражданином России - продолжателем традиций предков, защитником Земли, на которой родился и вырос; осознание личной ответственности за Россию; ➤ признание ценности жизни и личности другого человека, его прав и свобод, признание за другим человеком права иметь свое мнение; ➤ готовность к рефлексии своих действий, высказываний и оценке их влияния на других людей; внутренний запрет на физическое и психологическое воздействие на другого человека; ➤ правовое самосознание, законопослушность; готовность в полной мере выполнять законы России; уважение к чужой собственности, месту постоянного проживания; ➤ осознание себя гражданином многонациональной России, частью народа, который создал культуру; интерес и уважение к культуре, русскому языку и языкам предков; ➤ готовность заботиться о сохранении исторического и культурного наследия страны и развитию новых культурных направлений; ➤ принятие и сохранение традиционных семейных ценностей народов России;

	➤ уважение к различным вероисповеданиям, религиям; ➤ забота о природе, окружающей среде; экологическое самосознание и мышление; осознание себя частью природы и зависимости своей жизни и здоровья от экологии; ➤ забота о слабых членах общества, готовность деятельно участвовать в оказании помощи социально-незащищенным гражданам, в том числе через уплату налогов; ➤ осознание ценности образования; уважение к педагогу; готовность учиться на протяжении всей жизни; стремление к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни; ➤ проектное мышление; командность; лидерство; готовность к продуктивному взаимодействию и сотрудничеству; ➤ интеллектуальная самостоятельность; критическое мышление; познавательная активность; ➤ творческая активность и готовность к творческому самовыражению; ➤ свобода выбора и самостоятельность в принятии решений; социальная активность и мобильность; активная гражданская позиция; ➤ уважение к труду, осознание его ценности для жизни и самореализации; трудовая и экономическая активность.
Сроки и этапы реализации рабочей программы	На базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев; на базе основного общего – 2 года 10 месяцев
Целевые индикаторы	➤ Увеличение доли обучающихся, охваченных воспитательной работой и демонстрирующих высокий уровень сформированности сознания; ➤ Рост числа мероприятий воспитательной направленности; ➤ Увеличение количества исследовательских работ обучающихся по воспитанию; ➤ Увеличение количество апробированных и использованных современных программ, методик и технологий в деятельности по воспитанию обучающихся; ➤ Увеличение численности педагогических работников, прошедших повышение квалификации, осуществляющих воспитательную работу; ➤ Рост численности обучающихся, демонстрирующих знания основных событий истории России, Тверской области, а также достижений российской науки, литературы, географии, культуры; ➤ Увеличение доли молодых людей из числа обучающихся, призванных на службу в Вооруженные Силы и в правоохранительные органы Российской Федерации; ➤ Увеличение численности обучающихся в колледже волонтеров, официально зарегистрированных

	Министерством молодежной политики, физической культуры и спорта Тверской области, имеющих волонтерские книжки; ➤ Увеличение доли обучающихся и преподавателей положительно оценивающих результаты проведения мероприятий по воспитательной работе; ➤ Увеличение числа освещенных на сайте (в контакте) колледжа мероприятий по воспитательной работе.
Ожидаемые конечные результаты	Общие: - создание условий для функционирования эффективной системы воспитания, основанной на сотрудничестве всех субъектов воспитательного процесса; - повышение уровня вовлеченности обучающихся в процесс освоения профессиональной деятельности, увеличение числа обучающихся, участвующих в воспитательных мероприятиях различного уровня; - снижение негативных факторов в среде обучающихся: уменьшение числа обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля, снижение числа правонарушений и преступлений, совершенных обучающимися; - отсутствие суицидов среди обучающихся. Личностные: - повышение мотивации обучающегося к профессиональной деятельности, сформированность у обучающегося компетенций и личностных результатов обучения, предусмотренных ФГОС, - способность выпускника самостоятельно реализовать свой потенциал в профессиональной деятельности, - готовность выпускника к продолжению образования, к социальной и профессиональной мобильности в условиях современного общества.
Система организации, контроля исполнения Программы развития	Контроль по этапам реализации Программы осуществляет директор колледжа. Текущий контроль и мониторинг процесса реализации Программы □ осуществляют заместители директора по соответствующим направлениям. Внесение изменений, дополнений в Программу осуществляется решением Совета колледжа
Основные направления рабочей программы	1. Гражданско-патриотическое воспитание, формирование российской идентичности. 2. Духовное и нравственное воспитание студентов на основе российских традиционных ценностей; приобщение обучающихся к культурному наследию. 3. Физическое воспитание и формирование культуры здоровья.

	4. Профилактика подростковых зависимостей, безнадзорности и правонарушений, экстремизма, терроризма. 5. Трудовое воспитание и профессиональное самоопределение. 6. Экологическое воспитание. 7. Поддержка семейного воспитания. Все направления отражены в циклограмме мероприятий воспитательной направленности.
Основные принципы реализации рабочей программы	При разработке рабочих программ воспитания учитываются основные принципы Концепции воспитания гражданина России в системе образования: ➤ воспитание и развитие личности Гражданина России является общим делом; ➤ двойственная природа процесса социализации человека, многофакторность и сложность воспитания, развития личности и социально-профессионального самоопределения в сетевом мире; ➤ непрерывность и преемственность процесса воспитания и развития личности; ➤ направленность результатов воспитания и развития личности в будущее; ➤ воспитание человека в процессе деятельности; ➤ единство и целостность процесса воспитания и развития личности; ➤ центральная роль развития личности в процессе образования; ➤ контекстный характер процесса воспитания, единство ценностно-смыслового поля воспитательного процесса.

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ООП В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Данная рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно- методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся 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».

При разработке формулировок личностных результатов учет требований Закона в части формирования 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, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи, является обязательным.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательное единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно- патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками.	ЛР 2
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно- нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно- нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его.	ЛР 3

Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней.	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права	ЛР 5
Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	ЛР 6
Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение	ЛР 8

Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде	ЛР 9
Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике.	ЛР 11
Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14

Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.	ЛР 15
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, инициативный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 16
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессиональной чистоты, объективности, беспристрастности и правила делового поведения	ЛР 17
Проявляющий бережное отношение к сохранности и использованию мирового документального наследия.	ЛР 18
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.	ЛР 19

**Планируемые личностные результаты
в ходе реализации образовательной программы**

	Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
ООД.01	Русский язык	ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 14
ООД.02	Литература	ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13
ООД.03	История	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13
ООД.04	Обществознание	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13
ООД.05	География	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 10
ООД.06	Иностранный язык	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13
ООД.07	Математика	ЛР 4, ЛР 14, ЛР 16
ООД.08	Информатика	ЛР 4, ЛР 10
ООД.09	Физическая культура	ЛР 9, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 18
ООД.10	Основы безопасности и защиты Родины(ОБЗР)	ЛР 6, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 16, ЛР 18
ООД.11	Физика	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 10
ООД.12	Химия	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 10

ООД.13	Биология	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 10
СГ. 01	История России	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ЛР 4, ЛР 15, ЛР 16
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ЛР 6, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 16, ЛР 18
СГ.04	Физическая культура	ЛР 9, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 18
СГ.05	Основы бережливого производства	ЛР 1-4, ЛР 6, ЛР 8-10, ЛР 16-18
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ЛР 1-4, ЛР 6, ЛР 8-10, ЛР 16-18
ОП.01	Экономика организации	ЛР 1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 19
ОП.02	Менеджмент	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19
ОП.03	Профессиональная этика и психология делового общения	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 15
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 19
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ЛР 4, ЛР 10
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ЛР 2, ЛР 14, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
ОП.07	Компьютерная обработка документов	ЛР 4, ЛР 10
ОП.08	История государственных учреждений России	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 16
ПМ.02	Организация архивной по документам организаций различных форм собственности	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17
ПМ 03	Выполнение работ по профессии «Архивовед»	ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 19

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;

- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
 - проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
 - участие в исследовательской и проектной работе;
 - участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
 - соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
 - конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
 - демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
 - готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
 - сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
 - проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
 - проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
 - участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
 - добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
 - проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
 - демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
 - демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
 - проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
 - участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
 - проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности

обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно- правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации.

Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализация рабочей программы воспитания должна быть укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора по воспитательной работе, социального педагога, кураторов, преподавателей, мастеров производственного обучения. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Актный зал, спортивный зал, тренажерный зал, спортивная площадка, библиотека, читальный зал с выходом в интернет.

Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социальнозначимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности образовательной организации должна быть представлена на сайте колледжа

РАЗДЕЛ 4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.Гражданско-патриотическое	Устремлено на воздействие через систему мероприятий на формирование правовой культуры и законопослушности, навыков оценки политических и правовых событий и процессов в обществе и государстве, гражданской позиции, постоянной готовности к служению своему народу и выполнению конституционного долга. Направлено на активизацию духовно- нравственной и культурно- исторической преемственности поколений, формирование активной жизненной позиции, проявление чувств благородства и сострадания, проявление заботы о людях пожилого возраста. Развитие волонтерского движения. Ориентировано на формирование у молодежи высокого патриотического сознания, идей служения Отечеству, способности к его вооруженной защите, изучение русской военной истории, воинских традиций.
2. Духовное и нравственное воспитание студентов на основе российских традиционных ценностей; приобщение обучающихся к культурному наследию.	Нацелено на осознание обучающимися в процессе патриотического воспитания высших ценностей, идеалов и ориентиров, социально значимых процессов и явлений реальной жизни, способность руководствоваться ими в качестве определяющих принципов, позиций в практической деятельности. Сосредоточено на системе мероприятий по патриотическому воспитанию, направленных на познание историко-культурных корней, осознание неповторимости Отечества, его судьбы, неразрывности с ней, формирование гордости за сопричастность к деяниям предков и современников и исторической ответственности за происходящее в обществе.
3. Физическое воспитание и формирование культуры здоровья	Направлено на развитие морально-волевых качеств, воспитание силы, ловкости, выносливости, стойкости, мужества, дисциплинированности в процессе получения занятий, поведение человека и населения с целью сохранения и укрепления здоровья, профилактики заболеваний.

4.Профилактика подростковых зависимостей, безнадзорности и правонарушений, экстремизма, терроризма.	Основана на воспитании здоровьесориентированных привычек, таких как занятие спортом, активный досуг, здоровый режим труда, мероприятия по укреплению здоровья и др., которые могут стать барьером для формирования зависимого поведения. Направлена на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении. Направлена на формирование ценностных ориентиров детей и молодежи, формирования уважительного отношения к себе, обществу, миру, личности гражданина-патриота России.
5. Трудовое воспитание и профессиональное самоопределение.	Направлено на успешное освоение молодежью трудового опыта, включающего знания, умения и навыки трудовой деятельности, нравственное отношение к труду и трудящемуся человеку, на всестороннее развитие личности.
6.Экологическое	Направлено на формирование экологически целесообразных потребностей общения с окружающей средой, сбережения ее от загрязнения и разрушения, формирование привычки соблюдать экологические предписания и запреты, желания и намерения решать экологические проблемы в своей местности, в своей стране, в мире.
7. Поддержка семейного воспитания	Направлена на содействие формированию ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей; повышение эффективности воспитательной деятельности в системе образования, физической культуры и спорта, культуры и уровня психолого-педагогической поддержки социализации детей.

ЦИКЛОГРАММА воспитательной работы

Формирование личностных результатов, обучающихся в ходе внеурочной деятельности

Гражданско-патриотическое воспитание, формирование российской идентичности			
№ п/п	Мероприятие	Дата проведения	Ответственный

1.	Торжественная линейка, посвящённая Дню Знаний	1 сентября	Зам. директора по УВР
2.	Мероприятия, посвящённые дню окончания Второй мировой войны	2-3 сентября	Зам. директора по УВР
3.	Набор в студенческий актив	8-10 сентября	Преп.доп.образов.
4.	Организационное собрание студенческого актива колледжа	16-22 сентября	Преп.доп.образов.
5.	Участие в сетевой акции «День гражданской обороны России»	4 октября	Зам. директора по УВР
6.	Классные часы «Мой край», посвящённый Дню герба и флага Тверской области	21 октября	Зам. директора по УВР
7.	Участие в городских мероприятиях, посвящённых Дню герба и флага Тверской области	Октябрь-ноябрь	Зам. директора по УВР
8.	Участие в областном конкурсе видеороликов среди обучающихся «Вспомним всех поимённо...»	Ноябрь-декабрь	Преп.доп.образов.
9.	Мероприятия, посвящённые Дню памяти святого благоверного великого князя Михаила Ярославича Тверского	5 декабря	Зам. директора по УВР
10.	Участие в акции «Улицы героев», посвящённой 80-летию освобождения города Калинина от немецко-фашистских захватчиков	Декабрь	Зам. директора по УВР
11.	Участие в областном конкурсе буктрейлеров	Январь-февраль	Преп.доп.образов.
12.	Мероприятия, посвящённые Дню памяти жертв Холокоста	25-29 января	Зам. директора по УВР
13.	Участие в областном конкурсе «Голос Победы»	Апрель-май	Зам. директора по УВР
14.	Участие в сетевой акции «День присоединения Республики Крым к Российской Федерации – «Крым – наш!»	16 марта	Зам. директора по УВР
15.	Участие в областном конкурсе рисунков «Этих дней не смолкнет слава!»	Март	Предс. ЦМК худож.отделения
16.	Участие в областном конкурсе «Семейные реликвии рассказывают...»	Март-апрель	Зам. директора по УВР
17.	Участие в региональном конкурсе рисунков «Время первых»	Апрель-май	Предс. ЦМК худож.отделения
18.	Участие в областном конкурсе «Открытка Победы»	Март-апрель	Предс. ЦМК худож.отделения

19.	Участие в областной студенческой акции «30 дней до Победы»	9 апреля-9 мая	Зам. директора по УВР
20.	Участие в региональном онлайн-квесте «Ратные подвиги Александра Невского»	13 мая-13 июня	Зам. директора по УВР
21.	Участие в региональном фотоконкурсе «Моя Россия»	Май-июнь	Преп.доп.образов.
22.	Участие во Всероссийской акции «Свеча памяти», приуроченной ко Дню памяти и скорби – дню начала ВОВ (1941 год)	22 июня	Зам. директора по УВР
23.	Заседание Студенческого совета	В течение года	Зам. директора по УВР
24.	Проведение патриотических мероприятий для студентов колледжа	В течение года	Зам. директора по УВР
25.	Участие в городских, областных и всероссийских акциях и мероприятиях патриотической направленности	В течение года	Зам. директора по УВР
26.	Сетевая информационная акция, посвящённая памятным датам военной истории России	В течение года	Зам. директора по УВР

Духовно-нравственное воспитание; приобщение к культурному наследию			
№ п/п	Мероприятие	Дата проведения	Ответственный
1.	Участие в областном конкурсе социальной рекламы «Безопасная дорога»	Сентябрь-декабрь	Руководитель ОБЖ,БЖ
2.	Участие в региональном конкурсе видеороликов «Мой наставник», посвящённому Дню памяти священномученика Фаддея (Успенского)	Сентябрь-октябрь	Преп.доп.образов.
3.	Участие в областном конкурсе агитбригад среди студентов ПОО, расположенных на территории Тверской области	Сентябрь-октябрь	Преп.доп.образов.
4.	Праздничная программа, посвящённая Дню учителя	5 октября	Преп.доп.образов.
5.	Внутриколледжное мероприятие «Посвящение в студенты»	Октябрь	Зам. директора по УВР
6.	Участие во флеш-мобе «Читая Есенина»	Октябрь	Библиотекарь
7.	Участие в региональном фотоконкурсе «Родная Тверь», посвящённом Дню памяти святого благоверного великого князя Михаила Ярославича Тверского	Ноябрь-декабрь	Зам. директора по УВР
8.	Участие в работе круглого стола добровольческих объединений ПОО	Декабрь	Зам. директора по

			УВР
9.	Участие во флеш-мобе «Читая Фета»	Декабрь	Библиотекарь
10.	Участие в региональном конкурсе «Я –студент колледжа» среди студентов ПОО Тверской области	25 января	Зам. директора по УВР
11.	Участие в образовательной площадке «Школа КВН»	Февраль	Зам. директора по УВР
12.	Концертная программа, посвящённая Международному женскому дню	4 марта	Зам. директора по УВР
13.	Классный час, посвящённый Всемирному дню поэзии	21 марта	Кураторы
14.	Участие в турнире КВН среди ПОО Тверской области	Март-апрель	Зам. директора по УВР
15.	Участие в Фестивале обучающихся ПОО «Студенческая весна» Тверской области	Апрель	Зам. директора по УВР
16.	Участие в региональном конкурсе сочинений «Вера в жизни человека»	Май-июнь	Зам. директора по УВР
17.	Участие в региональном конкурсе рисунков и изделий художественного творчества «Сияют нимбы сквозь века»	Май-июнь	Зам. директора по УВР
18.	Участие в гала-концерте Фестивале обучающихся ПОО «Студенческая весна» Тверской области	Май	Зам. директора по УВР
19.	Участие во флеш-мобе «Читая Андрея Дементьева»	Июль	Библиотекарь
20.	Проведение культурно-массовых мероприятий для студентов колледжа	В течение года	Зам. директора по УВР
21.	Посещение художественных выставок, музеев, учреждений культуры, мероприятий духовно-нравственной направленности	В течение года	Кураторы
22.	Тематические книжные выставки	В течение года	Библиотекарь
23.	Тематические мероприятия, посвящённые Дню Российской науки.	3-9 февраля	Зам. директора по УВР
24.	День космонавтики. Гагаринский урок «Космос- это мы»	12 апреля	Преподаватель астрономии
25.	Участие в организации и проведении конкурса профессионального мастерства среди студентов колледжа	Апрель-май	Зам. директора по УР, кураторы
26.	Тематические книжные выставки	В течение года	Библиотекарь

Физическое воспитание и формирование культуры здоровья			
№ п/п	Мероприятие	Дата проведения	Ответственный
1.	Участие в спортивных соревнованиях в рамках проведения Спартакиады среди студентов ПОО Тверской области	В течение года	Руководитель физвоспитания
2.	Спортивный праздник « День здоровья»	Октябрь	Руководитель физвоспитания
3.	Участие в сетевой акции «Сочное утро» по пропаганде здорового образа жизни.	Октябрь	Зам. директора по УВР
4.	Участие в акции-конкурсе «Мы за ЗОЖ»	Октябрь-ноябрь	Руководитель физвоспитания
5.	Участие в работе дискуссионной площадки «Цени свою жизнь»	Зам. директора по УВР	Зам. директора по УВР
6.	Профилактические беседы, посвящённые дню борьбы со СПИДом	1 декабря	Зам. директора по УВР
7.	Профилактические беседы «Здоровая семья - здоровые дети – здоровая Россия»	3 декабря	Кураторы
8.	Участие в сетевой акции о здоровом питании «Быть здоровым – модно»	Февраль	Зам. директора по УВР
9.	Спортивный праздник, посвящённый Дню защитника Отечества	22 февраля	Руководитель физвоспитания
10.	Участие в сетевой акции тверская область за ЗОЖ» по пропаганде здорового образа жизни	Март-апрель	Зам. директора по УВР
11.	Участие в региональном конкурсе рисунков «Я и спорт»	Апрель-май	Предс. ЦМК худож.отделения
12.	Участие в акции «Эстафета здоровья»	Май-июнь	Руководитель физвоспитания
13.	Классный час «Мы - за чистые лёгкие, посвящённый Всемирному дню без табака	31 мая	Кураторы
14.	Проведение молодёжных акций и мероприятий, посвящённых популяризации здорового образа жизни	В течение года	Зам. директора по УВР
15.	Сетевая информационная акция, посвящённая пропаганде здорового образа жизни	В течение года	Зам. директора по УВР

16.	Участие в городских, областных и всероссийских акциях и мероприятиях, посвящённых популяризации физической культуры и здорового образа жизни.	В течение года	Руководитель физвоспитания
17.	Профилактические беседы антиалкогольной, антитабачной, антинаркотической направленности с привлечением профильных специалистов	В течение года	Зам. директора по УВР
18.	Размещение на интернет-площадках колледжа информационных материалов профилактической направленности	В течение года	Зам. директора по УВР
19.	Рейды по проверке санитарного состояния комнат и мест общего пользования общежития колледжа	В течение года	Воспитатели общежития

Профилактика подростковых зависимостей, безнадзорности и правонарушений, экстремизма, терроризма
План мероприятий по профилактике экстремизма в молодежной среде

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Учебно- тренировочные занятия по информированию и обучению персонала колледжа и обучающихся навыкам безопасного поведения при угрозе совершения теракта. Обучение сотрудников, обучающихся колледжа действиям при угрозе (совершении) террористических актов. Объектовые тренировки по эвакуации.	2 раза в год	Ответственный за антитеррористическую работу Ответственный по ГО и ЧС
2.	Организация и проведение инструктажа с кураторами, сотрудниками колледжа о поведении при обнаружении подозрительных предметов, людей на территории ОУ, содержащих опасность для жизни и здоровья окружающих	Ежегодно. не менее двух раз в год	Инженер по ОТ и ТБ
3.	Обеспечение контроля режима допуска граждан в здание и автотранспорта на территорию ОУ, исключение бесконтрольного пребывания посторонних лиц на территории и в здании колледжа.	Ежедневно	Завхоз Ответственный за антитеррористическую работу
4.	Проведение разъяснительной работы среди родителей обучающихся о возможной угрозе жизни и здоровью при терактах и профилактике терроризма, экстремизма, ксенофобии.	2 раза в год	Зам.директора по УВР
5.	Размещение в социальных сетях и на сайте колледжа информации,	Ежедневно	Ответственный за сайт

	посвящённой вопросам противодействия терроризму и его идеологии и мероприятиям, проводимым в колледже по данному направлению.		
6.	Преподавание предметов гражданского и духовного содержания. Тематические уроки по предметам ОБЖ, БЖ.	В течение учебного года	Зам.директора по УР Преподаватель-руководитель ОБЖ, БЖ
7.	Проведение встреч, бесед сотрудниками правоохранительных органов с обучающимися об ответственности, в случаях проявления экстремизма в отношении людей другой национальности.	В течение учебного года	Зам. дир. по УВР
8.	Проведение профилактической работы для выявления обучающихся группы «риска» с целью предупреждения нарушений дисциплины и правонарушений	В течение учебного года	Зам по УВР
9.	Работа военно-патриотического клуба «Гвардеец»	В течение года	Преподаватель-руководитель ОБЖ, БЖ
10.	Общешкольные линейки, классные часы, приуроченные к датам: 01.09 - День Знаний. Уроки Мира. Классные часы, посвященные государственной символике. 3.09 – день Памяти жертв Бесланской трагедии; 03.09 – День солидарности в борьбе с терроризмом 30.10.- день памяти жертв политических репрессий; 4.11 – день народного единства; 16.11 – Международный день толерантности; 12.12 – день Конституции РФ 2.04.- день единения народов; 09.05 – день Победы 12.06.- день России; 11.07 – всемирный день народонаселения	В течение учебного года	Зам.директора по УВР Преподаватели истории и обществознания
11.	Проведение индивидуальных и групповых бесед по доведению норм законодательства, устанавливающих ответственность за участие и содействие террористической деятельности, разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни, создание и участие в деятельности общественных объединений, цели и действия которых направлены на насильственное изменение основ конституционного строя России.	В течение учебного года	Зам. директора по УР
12.	Организация отдыха и занятости обучающихся в период каникул.	В течение учебного года	Зам. директора по УВР

		года	
13.	Подбор литературы по экстремизму, терроризму, этносепаратизму, организация выставок.	2 раза в год	Зав.библиотекой
14.	Проведение курсов повышения квалификации сотрудников колледжа по противодействию экстремизма и терроризма в студенческой среде, в том числе и по сети «Интернет»	В течение учебного года	Зам.директора по УМР
15.	Разработка и внедрение учебно-методических материалов по актуальным вопросам противодействия идеологии терроризма для дальнейшего размещения на сайте колледжа и использования его на уроках и во внеклассной работе.	В течение учебного года	Зам.директора по УМР
16.	Проведение в колледже мероприятий направленных на совершенствование деятельности и обмен опытом по противодействию идеологии терроризма и экстремизма.	В течение учебного года	Зам.директора по УМР

План совместных мероприятий с ОПДН ОУУП и ПДН УМВД по г. Твери

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный
1.	Обновление картотеки на детей, состоящих на внутриколледжном учете, в КДН и ОПДН.	Сентябрь	Зам. директора по УВР, соц. педагог, кураторы
2.	Ведение совместного учета н/л, состоящих на учете в ПДН обучающихся «Тверской полиграфический колледж»	Постоянно	Зам. директора по УВР, соц.педагог, педагог-психолог
3.	Выявление подростков, склонных к совершению правонарушений и преступлений	Постоянно	Зам. директора по УВР, кураторы, соц. педагог
4.	Выявление и ведение учета неблагополучных семей, проведение с ними профилактической работы, совместно с инспектором ОПДН	Постоянно	Зам. директора по УВР, кураторы, соц. педагог
5.	Организация работы Совета профилактики колледжа, с участием инспектора ОПДН	Ежемесячно	Зам. директора по УВР соц. педагог
6.	Организация дежурства сотрудников полиции при проведении массовых мероприятий в колледже.	Постоянно	Зам. директора по УВР
7.	Совместное обсуждение с инспекторам ОПДН родителей, отрицательно влияющих на воспитание детей	В течение года	Зам. директора по УВР, соц. педагог, педагог-психолог
8.	Проведение совместных рейдов с инспекторам ОПДН по проверке жилищно-	Постоянно	Зам. директора по УВР

	бытовых условий обучающихся в неблагополучных семьях		соц. педагог
9.	Проведение индивидуальной воспитательно-профилактической работы с обучающимися, нарушающими правила внутреннего распорядка колледжа.	Постоянно	Зам. директора по УВР, соц. педагог
10.	Совместное осуществление контроля за поведением подростков, состоящих на учете в ОПДН,КДН, летом 2022года	Июль, август	Зам. директора по УВР, соц. педагог
11.	Проведение мероприятий антинаркотической направленности, в.т.ч. беседы и лекции об административной и уголовной ответственности за совершение правонарушений несовершеннолетними и родителей за уклонение от воспитания детей	В течение года	Зам. директора по УВР, медработник, кураторы
12.	Организация изучение обучающимися правил внутреннего распорядка, правил поведения.	Сентябрь	Кураторы
13.	Организация постинтернатного сопровождения детей-сирот из числа воспитателей, ИПР	Сентябрь В течение года	Зам. директора по УВР соц. педагог
14.	Приглашение сотрудника ОПДН на собрание педагогического коллектива, по вопросу разъяснения порядка реагирования на факты безвестного отсутствия подростков.	Сентябрь - октябрь	Зам. директора по УВР
15.	Сотрудничество с Центром медико-психологической помощи для детей и подростков, Центром охраны репродуктивного здоровья, ТБУЗ ТО ОЦ СПИД.	Сентябрь-октябрь	Зам. дир. по УВР, медработник.
16.	Проведение круглого стола на тему « Что нужно знать, чтобы не стать жертвой мошенников» с приглашением инспектора ОПДН, представителя КДН, сотрудника Прокуратуры.	Ноябрь по согласованию	Зам. директора по УВР, соц. педагог, кураторы
17.	Беседа о последствиях принятия участия в несанкционированных митингах и демонстрациях, с приглашением сотрудника полиции	Январь по согласованию	Зам. директора по УВР, кураторы
18.	Встречи студентов с работниками правоохранительных органов: «Что значит быть законопослушным гражданином?»	Февраль	Зам. директора по УВР, кураторы
19.	Встреча с сотрудниками ОПДН, Прокуратуры. Тема «"Антитеррор. Действия при ЧС"».	Март	Зам. директора по УВР, кураторы
20.	Круглый стол, с приглашением сотрудника Прокуратуры, сотрудника полиции, на тему «Наши права и обязанности в современном мире».	Апрель по согласованию	Зам. директора по УВР, кураторы

21.	Круглый стол, с приглашением сотрудника Прокуратуры, инспектора ОПДН, на тему: «Деятельность органов прокуратуры по защите прав, свобод и законных интересов несовершеннолетних»	Май, по согласованию	Зам. директора по УВР, кураторы
22.	Проведение рейдов продажи алкогольной продукции несовершеннолетним детям	По плану ОПДН	Зам. директора по УВР

**План профилактических мероприятий
антинаркотической направленности**

№ п\п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Планирование совместной работы с КДН, ОПДН	Сентябрь	Зам. директора по УВР, ИПР.
2.	Знакомство педагогического коллектива с документами и приказами о недопустимости применения психоактивных веществ. Изучение нормативно-правовой базы антинаркотической политики и системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Сентябрь	Зам.директора по УВР, ИПР
3.	Встречи обучающихся с инспектором по делам несовершеннолетних: «Административная и уголовная ответственность».	В течение года, по отдельному плану	Зам.директора по УВР, инспектор
4.	Организация работы Совета профилактики колледжа с участием инспектора ОПДН	Ежемесячно	Зам. директора по УВР соц. педагог
5.	Организация изучения обучающимися Устава колледжа, правил внутреннего распорядка, правил поведения.	Сентябрь	Зам. директора по УВР, кураторы
6.	Медосмотр обучающихся врачом наркологом.	Октябрь ,по графику	Зам. директора по УВР, врач – нарколог ОНД
7.	Выявление «трудных» подростков, обучающихся, склонных к употреблению алкоголя и наркотиков через правоохранительные органы	Сентябрь, постоянно	Зам. директора по УВР, педагог-психолог, кураторы
8.	Выявление подростков, склонных к совершению правонарушений и преступлений	Сентябрь ,постоянно	Зам. директора по УВР соц. педагог, педагог-

			психолог
9.	Изучение психологических особенностей педагогически запущенных подростков, выработка рекомендаций для педагогов и родителей.	Сентябрь	Зам. директора по УВР педагог-психолог, соц.педагог.
10.	Индивидуальные беседы с обучающимися, состоящими на учете ОПДН и на внутриколледжном учете, с обучающимися, чьи семьи находятся в социально-опасном положении	Постоянно	Зам. директора по УВР, кураторы, педагог-психолог, социальный педагог,
11.	Проведение классных часов «Образ жизни и здоровье», «Последствия курения, употребления наркотиков» и т.д.	В течение года	Зам. директора по УВР, кураторы
12.	Профилактические беседы: «Наркотики в истории человечества», «В наркоманию вход бесплатный», «Закон и алкоголь», «Токсические вещества используемые в быту» и т.д	Октябрь	Зам. директора по УВР, кураторы
13.	Круглый стол по теме «Здоровый образ жизни» с приглашением сотрудников ОПДН, КДН,ФСКН, прокуратуры, центров по профилактике СПИДа, ЦМПП для детей и подростков, центра планирования семьи, родителей обучающихся	Ноябрь, апрель	Зам. директора по УВР,социальный педагог, педагог-психолог, кураторы
14.	Проведение тематических родительских собраний	Октябрь, март	Зам. директора по УВР, кураторы
15.	Организация спортивного праздника	Сентябрь	Руководитель физ. воспитания
16.	Распространение буклетов антинаркотической направленности, по предупреждению СПИДа, гепатита, туберкулеза.	Сентябрь,октябрь	Зам. директора по УВР, кураторы
17.	Вовлечение учащихся в кружки, секции и другие творческие объединения детей.	Постоянно	Зам. директора по УВР, кураторы
18.	Тестирование «Что вам известно об алкоголе», «Что вы знаете о курении»	Сентябрь	Педагог-психолог
19.	Анализ проведения свободного времени учащихся. Оказание им помощи в выборе занятий по интересам.	Сентябрь-октябрь	Кураторы

20.	Тестирование обучающихся по отношению их к употреблению ПАВ и анализ результатов тестирования	Октябрь, ноябрь	Педагог-психолог.
21.	«Наркомания – беда нашего общества» беседа в общежитии колледжа	2 неделя октября	Зам. директора по УВР, педагог-психолог, воспитатели.
22.	Размещение информации о действующих «горячих линиях», «телефонов доверия» с целью обеспечения правовой защищенности учащихся	Постоянно	Зам. директора по УВР, кураторы, социальный педагог, педагог-психолог.
23.	Формирование через предметы приоритетности ценностей здорового образа жизни, негативного отношения к употреблению алкоголя, наркотиков, табака: ОБЖ, биология, физкультура, химия, литература, история, деловая и профессиональная культура, производственное обучение.	Сентябрь-июнь	Зам.директора по УР, преподаватели
24.	Выставка литературы о профилактике наркомании	Ноябрь, апрель	Библиотекарь
25.	Выявление трудностей в работе классных руководителей с учащимися и их семьями.	Декабрь	Зам. директора по УВР, кураторы
26.	Организация обследования жилищно-бытовых условий учащихся из неблагополучных семей.	Октябрь-ноябрь	Социальный педагог, кураторы
27.	Участие в районных и городских массовых профилактических и просветительских акциях: - Всемирный день борьбы с наркоманией, Всемирный День борьбы со СПИДом, Всемирный день отказа от курения.	В течение года	Зам. директора по УВР, кураторы
28.	Оформление стенда о вреде наркомании, табакокурения и алкоголизма, СПИДа	Сентябрь-апрель	Зам. директора по УВР, кураторы, педагог-психолог, воспитатели
29.	Участие в районных и городских массовых профилактических и просветительских акциях: - Всемирный день борьбы с наркоманией, - Новое поколение выбирает ЗОЖ. - Всемирный День борьбы со СПИД - Всемирный день отказа от курения.	По плану сентябрь-декабрь	Зам. директора по УВР, кураторы

Трудовое воспитание и профессиональное самоопределение

№ п/п	Мероприятие	Дата проведения	Ответственный
1.	Участие в областном конкурсе буклетов «История моей профессии» среди профессиональных образовательных организаций Тверской области	Сентябрь	Преп.доп.образов.
2.	Участие в региональной акции «История колледжа в лицах»	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УВР
3.	Участие в региональном конкурсе видеороликов «Мой колледж – вчера, сегодня, завтра»	Сентябрь-октябрь	Преп.доп.образов.
4.	Участие в региональной сетевой акции «Мои Скиллы»	Сентябрь-октябрь	Преп.доп.образов.
5.	Участие в региональном чемпионате профессионального мастерства для людей с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс».	Сентябрь	Зам.директора по УР
6.	Региональный конкурс «Формула успеха» среди ПОО Тверской области	Сентябрь	Методист
7.	Региональный конкурс профориентационных видеоработ «Моя профессия» среди студентов ПОО Тверской области	Октябрь-ноябрь	Зам. директора по УВР, преп.доп. образов.
8.	Профориентационное мероприятие «Город мастеров» в рамках WorldSkillsRussia	Ноябрь	Зам. директора по УР, УВР
9.	Областное мероприятие «Созвездие победителей» для студентов ПОО Тверской области	Декабрь	Зам. директора по УВР
10.	Участие в интерактивном профориентационном мероприятии для обучающихся образовательных организаций Тверской области «Студент на один день»	Февраль-март	Зам. директора по УВР
11.	Участие в региональном этапе Программы «Арт-Проф Фест»	В течение года	Зам. директора по УВР
12.	Торжественная церемония вручения дипломов выпускникам колледжа	25-30 июня	Зам. директора по УВР
13.	Организация экскурсий на полиграфические предприятия и предприятия художественно-прикладного творчества.	В течение года	Зав. практикой
14.	Публикация информации о вакансиях для студентов колледжа	В течение года	Зам. директора по УВР
Экологическое воспитание			
№ п/п	Мероприятие	Дата проведения	Ответственный
1.	Участие в региональном конкурсе рисунков и плакатов «Сила света»	Сентябрь	Предс. ЦМК худож.отделения
2.	Участие в акции «Сделаем», приуроченной к Всемирному дню чистоты	18 сентября	Зам. директора по УВР

3.	Участие в онлайн-квесте «Вместе ярче»	Сентябрь-октябрь	Преп.доп.образов.
4.	Участие в региональном конкурсе фотографий «Фото-ботаника»	Сентябрь-октябрь	Преп.доп.образов.
5.	Участие в областной экологической акции «Сохраним наше наследие»	Октябрь	Преп.доп.образов.
6.	Классный час, посвящённый Всемирному дню дикой природы	3 марта	Кураторы
5.	Классные часы «Всемирный день Земли»	20 марта	Кураторы
6.	Субботники по уборке территории колледжа и мест общего пользования в общежитии	Октябрь, апрель	Зам. дир. по УВР, зав. общежитием, кураторы
7.	Классный час «Чернобыль – события и уроки»	Апрель	Кураторы
8.	Участие в экологических акциях и мероприятиях экологической направленности	В течение года	Зам. директора по УВР
9.	Публикация информационных материалов, посвящённых экологическому отношению к миру природы	В течение года	Зам. директора по УВР

Поддержка семейного воспитания

№ п/п	Мероприятие	Дата проведения	Ответственный
1.	Родительские собрания в студенческих группах	В течение года	Зам. директора по УВР, кураторы
2.	Интерактивная акция, посвященная Дню матери в России	27 ноября	Зам. директора по УВР
3.	Новогодний концерт для преподавателей и студентов	23 декабря	Зам. директора по УВР
4.	Праздник, посвящённый Женскому Дню, 8 марта	6 марта	Зам. директора по УВР
5.	Классные часы «День семьи»	15 мая	Кураторы
6.	Организация и проведение индивидуальной работы с родителями студентов по фактам нарушения правил поведения, пропускам занятий без уважительной причины и с целью оказания психолого – педагогической помощи семье, находящейся в трудной жизненной ситуации	В течение года	Кураторы
7.	Мониторинг успеваемости и посещаемости студентов по итогам месяца, семестра, учебного года. Информирование родителей.	В течение года	Кураторы

РАЗДЕЛ 5. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Механизм реализации Программы представляет собой скоординированные по срокам и направлениям действия конкретные мероприятия,

ведущие к достижению намеченных результатов.

Система реализации Программы, представляет собой непрерывный процесс, в котором главными составляющими являются выполнение целей и задач, указанных в Программе, качественная реализация запланированных мероприятий с достижением максимальной экономической эффективности на период с 2021 года по 2025 год. Программа реализуется через систему годового, месячного и ежедневного планирования работы на основе ежемесячного и годового анализов выполнения планов работы, при постоянном мониторинге деятельности Колледжа.

Контроль выполнения Программы осуществляет директор Колледжа.

Оценка достижения эффективности деятельности по реализации программных мероприятий осуществляется посредством мониторинга на основе индикативных показателей.

Координацию деятельности по реализации Программы осуществляют преподаватели, зам. директора по УР, зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, главный бухгалтер, которые совместно с соответствующими структурными подразделениями Учреждения обеспечивают:

- организацию выполнения мероприятий Программы;
- подготовку информации и отчетов по реализации Программы;
- совершенствование механизма реализации и оценку результативности Программы;
- подготовку предложений по внесению изменений в Программу.

Координаторы Программы:

- в конце учебного года организуют сбор от исполнителей и участников Программы отчетных материалов об исполнении каждого мероприятия;
- осуществляют обобщение материалов и подготовку информации о ходе реализации мероприятий Программы;
- доводят до сведения всех заинтересованных лиц указанную информацию;
- представляют директору и коллективу (на педагогическом совете) ежегодный отчет о ходе выполнения программных мероприятий.

Отчет должен содержать:

- общий объем фактически произведенных расходов всего и в том числе по источникам финансирования;
- перечень завершенных в течение года мероприятий;
- перечень не завершенных в течение года мероприятий и процент их незавершенности;
- анализ причин несвоевременного завершения программных мероприятий;
- предложения о привлечении дополнительных источников финансирования и иных способов достижения программных целей либо о прекращении дальнейшей реализации Программы.

Итоговый отчет о реализации Программы должен содержать данные о финансировании мероприятий Программы в целом и отдельных мероприятий с разбивкой по источникам финансирования и годам реализации, процент реализации Программы, оценку результатов реализации Программы, уровень достижения программных целей и запланированных показателей эффективности.

Нам предстоит большая трудная работа. Все мы должны внести в неё свой вклад.

Каждый на своём месте должен сделать своё дело по-честному и качественно, как надо, на совесть. И мы обязаны добиться успеха в интересах России и её многомиллионного народа. Я просто не сомневаюсь, у нас всё получится»...
В.В.ПУТИН

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

(46.00.00 История и археология)

по образовательной программе среднего профессионального образования
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

В ходе выполнения воспитательной деятельности предполагается участие студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

Российской Федерации, в том числе:

Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;

Российский Союз Молодежи <https://www.ru.y.ru/>;

Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;

Ассоциация Волонтерских Центров <https://авц.пф/>;

Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;

Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>

«Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>;

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.пф/>;

«Мы вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>; отраслевые конкурсы профессионального мастерства;

«Разговоры о важном»;

Российское движение детей и молодежи «Движение Первых»; движение

«Абилимпикс»;

субъектов Российской Федерации (в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий), в том числе «День города» и др., а также отраслевые профессионально значимые события и праздники.

	Модуль	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
	1. Образовательная деятельность			
1	Час истории «Первая мировая война – известная и неизвестная», посвящённый Дню окончания Второй мировой войны.	обучающиеся 1-4 курса	сентябрь	Преподаватель истории, кураторы

2	Информационные часы, посвящённые Дню солидарности в борьбе с терроризмом.	обучающиеся 1-4 курса, родители	сентябрь	Педагоги-организаторы, кураторы.
3	Тематические кинопоказы, приуроченные к памятным датам и государственным праздникам РФ.	обучающиеся 1-4 курса	в течение учебного года	Библиотекарь, кураторы, преподаватель по литературе
4	Всероссийский открытый урок ОБЖ, приуроченный ко Дню гражданской обороны.	Обучающиеся 1-4 курса	октябрь	Педагог - организатор ОБЖ.
5	Тематические часы «Я гражданин своей страны» (о государственном устройстве и символике России), посвященные Дню народного единства (4 ноября).	обучающиеся 1-4 курса	ноябрь	Преподаватель истории, обществознания, кураторы.
6	Патриотический час «День Государственного герба Российской Федерации».	обучающиеся 1-4 курса	ноябрь	Преподаватели истории, обществознания, классные руководители.
7	«Урок мужества». День освобождения г.Калинина от немецко-фашистских захватчиков.	обучающиеся 1-4 курса	декабрь	Библиотекарь, кураторы.
8	Патриотический час, посвящённый Дню Конституции Российской Федерации.	обучающиеся 1-4 курса	декабрь	Преподаватель истории, кураторы
9	Мониторинг посещаемости и опозданий обучающимися занятий.	обучающиеся 1-4 курса	декабрь	Преподаватели, педагоги-психологи, кураторы
10	Уроки мужества «Блокадный Ленинград»	обучающиеся 1-4 курса	январь	Библиотекарь, преподаватель истории, кураторы
11	Час истории «Ты в памяти и в сердце, Сталинград!», посвящённый Победе в Сталинградской битве.	обучающиеся 1-4 курса	февраль	Библиотекарь, преподаватель истории, кураторы

12	Час истории «День воссоединения Крыма с Россией».	обучающиеся 1-4 курса	март	Библиотекарь, преподаватель истории, кураторы
13	Открытый урок «Час Земли», посвящённый Дню космонавтики.	обучающиеся 1-4 курса	апрель	Преподаватель физики.
14	День единых действий в память о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны. Кинолекторий «Война за ценности и смыслы».	обучающиеся 1-4 курса	апрель	Библиотекарь, преподаватель истории, кураторы
15	Международный исторический диктант «Диктант Победы».	Обучающиеся 1-4 курса	апрель	Преподаватель истории.
16	Информационно – познавательная беседа «Я гражданин своей страны», приуроченная ко Дню России.	обучающиеся 1-3 курса	июнь	Библиотекарь, преподаватель истории, кураторы
17	«День памяти и скорби» - день начала Великой Отечественной войны. Беседы, классные часы в группах.	обучающиеся 1-3 курса	июнь	Библиотекарь, преподаватель истории, кураторы
2. Классное руководство				
1	Торжественная церемония поднятия Государственного флага Российской Федерации в рамках курса внеурочной деятельности.	обучающиеся 1-3 курса	В течение года согласно графику	Кураторы
2	Контроль успеваемости, посещаемости. Индивидуальные беседы с обучающимися. Индивидуальные беседы с родителями	обучающиеся 1-3 курса	В течение года согласно графику	Кураторы
3	Тематические классные часы «Наш колледж: традиции и нормы».	обучающиеся 1 курса	сентябрь	Кураторы
4	Классные часы «Разговоры о	обучающиеся	каждый	Кураторы

	важном».	1-2 курса	понедельник	
5	Изучение классного коллектива. Анкетирование студентов «Мои интересы», «Моя семья», «ЗОЖ» и др.	обучающиеся 1 курса	сентябрь-октябрь	Кураторы
6	Собрания в учебных группах «Я – студент СПО», «Выбираем актив».	обучающиеся 1-4 курса	сентябрь	Кураторы
7	Проведение классных часов, участие в Днях единых действий.	обучающиеся 1-4 курса	в течение года	Кураторы
8	Проведение инструктажей с обучающимися по ТБ, ПДД.	Обучающиеся 1-4 курса	в течение года	Кураторы
9	Консультации с преподавателями – предметниками (соблюдение единых требований в воспитании, предупреждение и разрешение конфликтов).	обучающиеся 1-4 курса	в течение года	Кураторы
10	Работа с родителями.	обучающиеся 1-4 курса	в течение года	Кураторы
11	Мониторинг социальных сетей.	обучающиеся 1-4 курса	в течение года	Кураторы
12	Экскурсии, выездные мероприятия.	обучающиеся 1-4 курса	в течение года	Кураторы
13	Контроль выполнения Правил внутреннего распорядка.	обучающиеся 1-4 курса	в течение года	Кураторы
14	Организация внеурочной занятости обучающихся.	обучающиеся 1-4 курса	в течение года	Кураторы
15	Контроль посещаемости и успеваемости.	обучающиеся 1-4 курса	в течение года	Кураторы
16	Мониторинг удовлетворённости обучающихся качеством проживания в общежитии.	обучающиеся 1-4 курса	май	Кураторы
17	Классные часы по профилактике вредных привычек	обучающиеся 1-4 курса	в течение года	Кураторы
18	Тематические кинозалы по	обучающиеся	в течение года	Кураторы

	финграмотности и предпринимательству Участие в конкурсах, конференциях по финграмотности	1-4 курса		
3. Наставничество				
1	Помощь в реализации лидерского потенциала, улучшении образовательных, творческих или спортивных результатов, развитие гибких навыков и метакомпетенций, оказание помощи в адаптации к новым условиям среды, создание комфортных условий и коммуникаций внутри образовательной организации (Взаимодействие «студент-студент»)	обучающиеся 1-4 курса	в течение года	Заместитель директора по УВР, социальный педагог, кураторы
2	Успешное закрепление на месте работы или в должности молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри организации, позволяющей реализовывать актуальные задачи на высоком уровне (Взаимодействие «сотрудник–сотрудник»)	обучающиеся 1-4 курса	в течение года	Заместитель директора по УВР, социальный педагог, кураторы
3	Помощь в определении личных образовательных перспектив, осознании своего образовательного и личностного потенциала; осознанный выбор дальнейших траекторий обучения; развитие	обучающиеся 1-4 курса	В течение года	Заместитель директора по УВР, социальный педагог, кураторы

	гибких навыков (коммуникация, целеполагание, планирование, организация); укрепление связи между региональными образовательными организациями и повышение процента успешно перешедших на новый уровень образования (Взаимодействие «студент–ученик»)			
4	Повышение уровня профессиональной подготовки студента, ускорение процесса освоения основных навыков профессии, содействие выработке навыков профессионального поведения, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам и развитие у студента интереса к трудовой деятельности (Взаимодействие «работодатель – студент»)	обучающиеся 1-4 курса	В течение года	Заместитель директора по УВР, социальный педагог, кураторы
4. Основные воспитательные мероприятия				
1	«День знаний». Праздничная линейка, тематические уроки.	обучающиеся 1 курса	сентябрь	Советник директора по воспитанию, педагоги - доп.образования, кураторы.
2	Торжественная церемония поднятия Государственного флага Российской Федерации.	обучающиеся 1 курса	каждый понедельник	Советник директора по воспитанию, кураторы.
3	«Международный день пожилых людей».	обучающиеся 1-4 курса	октябрь	Педагоги доп. образования, кураторы.
4	«День защиты животных»	обучающиеся 1-4 курса	октябрь	Педагоги доп. образования, кураторы.
5	Мероприятия, посвященные Дню СПО.	все группы СПО	октябрь	Советник директора по воспитанию, педагоги

				доп. образования, кураторы.
6	«День учителя». Праздничный концерт, выставки стенгазет, видеопоздравления педагогам.	обучающиеся 1-4 курса	октябрь	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, педагоги доп.образования, кураторы.
7	«День отца»	обучающиеся 1-4 курса	октябрь	Педагоги доп. образования, кураторы.
8	Посвящение в студенты первокурсников.	обучающиеся 1 курса	октябрь	Педагоги доп. образования, кураторы.
9	«День народного единства».	обучающиеся 1-4 курса	ноябрь	Педагоги - доп. образования, кураторы.
10	«День сотрудника органов внутренних дел России» («День полиции»)	обучающиеся 1-4 курса	ноябрь	Педагоги доп. образования, кураторы.
11	«День юриста в России»	обучающиеся 1-4 курса	декабрь	Педагоги доп. образования, кураторы.
12	«Международный день прав человека»	обучающиеся 1-4 курса	декабрь	Педагоги доп. образования, кураторы.
13	Праздничные мероприятия, посвященные Новому году (оформление выставки, поздравления, оформление новогодних зон).	все группы СПО	декабрь	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, кураторы.
14	Видеолекторий «Никто не забыт, ничто не забыто» ко Дню полного освобождения блокады Ленинграда.	обучающиеся 1-2 курса	январь	Библиотекарь, кураторы
15	Мероприятие «Татьянин День» (День студента).	обучающиеся 1-4 курса	январь	Педагоги доп. образования, кураторы.
16	Спортивный праздник, посвящённый Дню защитника Отечества. Спортивный зал.	обучающиеся 1-4 курса	февраль	Кураторы, преподаватель физ.воспитания
17	«Международный день родного языка»	обучающиеся 1-3 курса	февраль	Преподаватель русского языка и литературы, кураторы

18	Фотоконкурсы, конкурсы, Дни открытых дверей и другие массовые мероприятия.	обучающиеся 1-4 курса	в течение года	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, кураторы.
19	«Всемирный день защиты прав потребителя»	обучающиеся 1-4 курса	март	Педагоги-предметники, кураторы
20	«День гражданской обороны»	обучающиеся 1-3 курса	март	Преподаватель ОБЖ
21	«Международный женский день». Праздничные мероприятия.	обучающиеся 1-4 курса	март	Педагоги доп. образования, кураторы.
22	«День единых действий»	обучающиеся 1-3 курса	апрель	Преподаватель истории
23	Военно-спортивная игра «Атака»	обучающиеся 1-2 курса	апрель	Преподаватель ОБЖ, преподаватель физ. воспитания.
24	Мониторинг «удовлетворенности обучающихся взаимоотношениями между обучающимися».	обучающиеся 1-4 курса	апрель	Педагоги-психологи, социальные
25	Фестиваль «Студенческая весна»	обучающиеся 1-4 курса	апрель	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, кураторы.
26	Всемирный День книги	обучающиеся 1-4 курса	апрель	Педагоги-предметники, кураторы.
27	«Праздник весны и труда».	обучающиеся 1-4 курса	май	Кураторы, преподаватели, педагоги доп. образования
28	Торжественные мероприятия, посвященные Великой Победе: - уроки мужества; - концертная программа; - кинолекторий; - участие в городских проектах и мероприятиях, конкурсах, выставках и др.; - участие в торжественной церемонии возложения цветов.	обучающиеся 1-4 курса	май	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, кураторы.

29	«Международный День музеев»	обучающиеся 1-3 курса	май	Кураторы, библиотекарь, преподаватель истории
30	«День детских общественных организаций в России»	обучающиеся 1-3 курса	май	Педагоги доп. образования, кураторы.
31	«День славянской письменности»	обучающиеся 1-3 курса	май	Кураторы, преподаватели русского языка и литературы
32	Круглый стол «Семья и семейные ценности», приуроченные к Международному Дню семьи.	обучающиеся 1-2 курса	май	Социальный педагог, педагог-психолог.
33	«Общероссийский день библиотек»	обучающиеся 1-3 курса	май	Библиотекарь, кураторы
34	Чемпионат по профессиональному мастерству «Профессионалы», чемпионат по профессиональному мастерству	обучающиеся 1-4 курса	в течение года	Зам.директора по УР, мастера производственного обучения
35	Чемпионат по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»	обучающиеся 1-4 курса	в течение года	Зам.директора по УР, мастера производственного обучения
36	Торжественная церемония вручения дипломов «Выпуск-2026»	обучающиеся 1-4 курса	июнь	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, кураторы.
5. Организация предметно-пространственной среды				
1	Оформление стендов.	обучающиеся 1-4 курса	в течение года	Педагоги доп. образования, кураторы.
2	Выпуск студенческого журнала и газеты	обучающиеся 1-3 курса	в течение года	Медиацентр, руководитель медиацентра
3	Организация тематических выставок, в том числе книжных.	обучающиеся 1-4 курса	в течение года	Библиотекарь, студактив
6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
1	Проведение родительских собраний.	родители	в течение года	Администрация колледжа, кураторы

2	Информационные семинары с родителями в области развития и воспитания детей.	родители	в течение года	Кураторы, социальные педагоги, педагоги-психологи.
3	Тематические родительские собрания, направленные на формирование правовой культуры родителей, предупреждения безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.	родители	в течение года	Кураторы, социальные педагоги, педагоги-психологи
4	Организация проведения разъяснительных профилактических мероприятий с родителями.	родители	в течение года	Социальные педагоги.
5	Индивидуальные беседы и консультации.	родители	в течение года	Социальные педагоги, педагоги – психологи.
7	Составление социального паспорта групп.	все курсы	сентябрь	Кураторы, социальные педагоги.
8	Сопровождение чатов с родителями обучающихся в мессенджерах и социальных сетях.	все курсы	в течение года	Кураторы.
7. Самоуправление				
1	Собрание Совета обучающихся	студенческий совет	в течение года	Советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, кураторы.
2	Выборы новых старост. Формирование Совета обучающихся.	студенческий совет	сентябрь	Советник по воспитанию.
3	Организация работы Движения первых.	студенческий совет	в течение года	Ответственный за Движение первых
4	Проведение традиционных праздников, акций и коллективных дел в колледже.	студенческий совет	в течение года	Советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, кураторы.
5	Организация работы медиа - службы.	студенческий совет	в течение года	Советник по воспитанию.
6	Проведение встречи директора	студенческий совет	январь	Советник по воспитанию.

	колледжа с активом студенческого совета и лучшими студентами.			
7	Участие в конференциях, семинарах, деловых играх, акциях.	студенческий совет	в течение года	Советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, кураторы.
8	День российского студенчества.	студенческий совет	январь	Советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, кураторы.
9	Итоги работы студенческого совета и планирование на новый учебный год.	студенческий совет	июнь	Советник по воспитанию.
8. Профилактика и безопасность				
1	Организация работы Совета по профилактике правонарушений колледжа.	обучающиеся 1-2 курса	в течение года	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, педагог - психолог, социальный педагог.
2	Проведение СПТ на раннее выявление немедицинского потребления ПАВ.	обучающиеся 1-4 курса	сентябрь	Педагог-психолог, социальный педагог, кураторы.
3	Мониторинг «Отношение обучающихся к ЗОЖ».	обучающиеся 1-4 курса	декабрь	Педагог-психолог, социальный педагог, кураторы.
4	Индивидуальные профилактические беседы с несовершеннолетними, требующими особого педагогического внимания (находящимися в группе риска).	обучающиеся 1-4 курса	в течение года	Педагог-психолог, социальный педагог, кураторы.
5	Организация работы Совета профилактики	обучающиеся 1-2 курса	в течение года	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, педагог - психолог, социальный педагог.
6	Вовлечение обучающихся, находящихся в группе риска, в	обучающиеся 1-2 курса	в течение года	Педагог-психолог, социальный педагог, кураторы, Советник

	мероприятия, проводимые в образовательной организации.			директора по воспитанию
7	Профилактические беседы против экстремизма и терроризма «Когда чужая боль становится своей...» (памяти жертв Беслана).	обучающиеся 1-4 курса	сентябрь	Советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, кураторы, педагог-психолог, социальный педагог, библиотекарь
8	Уроки безопасности: - «Безопасность в обществе», в СПО; - «Безопасность при занятиях физической культурой и спортом»; - «Подготовка к действиям в ЧС».	обучающиеся 1-4 курса	сентябрь	Кураторы, преподаватель физкультуры, БЖ.
9	Профилактические лекции употребления алкоголя и табакокурения «Будущее в моих руках!».	обучающиеся 1-4 курса	в течение года	Советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, кураторы, педагог-психолог, социальный педагог, библиотекарь
10	Профилактика ментального здоровья «Неделя психологии».	обучающиеся 1-4 курса	в течение года	Советник директора по воспитанию, кураторы, педагог-психолог, социальный педагог, библиотекарь
11	Профилактические лекции «ВИЧ и пропаганда нравственных и семейных ценностей «Здоровая семья»	обучающиеся 1-4 курса	в течение года	Советник директора по воспитанию, кураторы, педагог-психолог, социальный педагог, библиотекарь
12	Профилактические лекции «Интернет- зависимость», «Мошенничество в Интернете	обучающиеся 1-4 курса	в течение года	Советник директора по воспитанию, кураторы, педагог-психолог, социальный педагог, библиотекарь
13	Профилактические лекция «Профилактика употребления психоактивных веществ»	обучающиеся 1-4 курса	в течение года	Советник директора по воспитанию, кураторы, педагог-психолог
14	Профилактические лекции «Скажем наркотикам – НЕТ!»	обучающиеся 1-4 курса	в течение года	Советник директора по воспитанию, кураторы, педагог-

				психолог
15	Беседы сотрудников Управления по контролю за оборотом наркотиков ГУ МВД России по Тверской области на тему «Профилактика наркомании»	обучающиеся 1-4 курса	в течение года	Педагог-психолог, кураторы
9. Социальное партнёрство и участие работодателей				
1	Профориентационное тестирование обсуждение результатов.	обучающиеся 1-3 курса	сентябрь	Кураторы, представители работодателей.
2	Социально-психологический тренинг на тему «Коммуникативные навыки в профессии».	обучающиеся 3-4 курса	ноябрь	Педагог-психолог.
3	Участие в ярмарках трудоустройства.	обучающиеся 3-4 курса	в течение года	Кураторы, художественное отделение, производство
4	Участие в конкурсах профессионального мастерства: Абилимпикс, Молодые профессионалы.	обучающиеся 2-3 курса	в течение года	Зам. директора по УВР, УР, мастера п/о
5	Экскурсии на предприятия, встречи с работодателями.	обучающиеся 1-4 курса	в течение года	Кураторы, заведующий производственной практикой, представители работодателей.
6	Организация конкурса профессионального мастерства.	обучающиеся 1-4 курса	в течение года	Кураторы, заведующий производственной практикой,

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ГИА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА**
- 2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЭ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**
- 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)⁹⁸**

ПАСПОРТ ПРИМЕРНЫХ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА

1.1. Особенности образовательной программы

Примерные 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.

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. Архивовед	ПМ 03. Архивовед

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 основной профессиональной образовательной программы

ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы ⁹⁹		
Трудовая деятельность (основной вид деятельности)	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 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

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 ДЭ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ

Для выпускников, осваивающих ППКРС государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена, а осваивающих ППССЗ – 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 (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ.

2.2. Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ

Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее соответственно - Порядок, ГИА) устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную

и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, 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.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	4:00:00
---	----------------

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как часть программы ГИА должна включать:

3.1 Общие положения

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (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 проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

3.2 Примерная тематика дипломных проектов (работы) по специальности;

Виды учредительных документов и их значение для делопроизводства, правила составления и оформления.

Действующие правила организации работы с внутренней перепиской предприятия.

Действующие правила организации работы с информационно-справочными документами на примере служебных писем.

Действующие правила организации работы с информационно-справочными документами на примере актов.

Действующие правила организации работы с распорядительными документами на примере приказа по основной деятельности.

Действующие правила организации работы с распорядительными документами на примере распоряжения и указания.

Действующие правила организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах коллегиальности.

Действующие правила организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах единоначалия.

Деятельность секретаря в приемной руководителя. Деятельность секретаря по организации приема посетителей.

Деятельность секретаря по организации и поддержанию функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя (на примере конкретной организации).

Деятельность секретаря при организации телефонных переговоров.

Деятельность секретаря руководителя по организации подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий с участием англоязычных партнеров.

Деятельность секретаря-администратора.

Документооборот и его проектирование, маршрутизация документопотоков.

Должностной и численный состав службы делопроизводства организации.

Должностные инструкции специалистов службы делопроизводства (на примере конкретной организации).

Квалификационные требования, предъявляемые к секретарю руководителя современной организации.

Материальная составляющая документа. Современные носители документированной информации.

Международные стандарты в сфере документационного обеспечения управления. Методика проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

Методика составления номенклатуры дел, ее значения и применения в делопроизводстве организации.

Нормативно-методические документы, регламентирующие работу (деятельность) службы делопроизводства.

Организация работы службы делопроизводства учреждения (на примере конкретной организации).

Организация секретарского обслуживания (на примере конкретной организации)

Особенности описания дел постоянного и долговременного хранения. Виды описей документов и дел.

Особенности работы по составлению и введению в действие инструкции по делопроизводству.

Реквизиты, придающие юридическую силу и юридическую значимость официальным документам.

Роль делопроизводителя в управлении системой документооборота на предприятии. Роль организационных документов в системе управления предприятием.

Современные технические средства, используемые в деятельности секретаря.

Способы организации информационно-справочной работы по документам учреждения.

Требования, предъявляемые к профессиональным навыкам, деловым качествам и опыту работы соискателей на примере вакансии «Делопроизводитель».

Требования, предъявляемые к профессиональным навыкам, деловым качествам и опыту работы соискателей на примере вакансии «Секретарь – администратор».

Формирование дел как технологической операции делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.

Организация работы с документами коллегиальных органов на примере протокола. Правила организации работы с обращениями граждан в государственных учреждениях. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве.

Проблема применения и использования различных форм регистрации документов. Работа по составлению и введению в действие

Положения о службе делопроизводства.

Технология ведения секретарской деятельности, методов и способов её рационализации и автоматизации.

Методы и способы повышения квалификации сотрудников службы делопроизводства (на примере организации).

Каталоги и картотеки в системе научно-справочного аппарата к документам архивного учреждения.

Критерии отнесения архивных документов к особо ценным и уникальным.

Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации, его роли и значения в научно-информационной деятельности архивных учреждений.

Опись дел как справочника по содержанию и учёту документов архивного фонда организации.

Оптимальное устройство архива для обеспечения сохранности документов на различных материальных носителях.

Организация работы Архивной службы предприятия и перспективы её совершенствования.

Путеводители и справочники по фондам архивов, их роль и место в системе научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.

Специализированные государственные и ведомственные архивы в Российской Федерации. Страховой фонд Российской Федерации: состав, назначение, порядок создания и хранения. Фонд пользования архива: состав, назначение, порядок создания и хранения.

Электронные ресурсы государственных, ведомственных и муниципальных архивов.

Государственный архив Российской Федерации, анализ состава архивных фондов и особенности их формирования.

Источники комплектования государственных, ведомственных архивов и архивов организаций.

Комплектование Архивного фонда Российской Федерации на современном этапе. Хранение документов по личному составу.

Государственный реестр уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации и его регламента.

Депозитарное хранение документов государственной федеральной собственности Архивного фонда Российской Федерации и вопросов доступности архивной информации.

Должностной и численный состав, квалификационные характеристики и аттестации работников архива организации.

Задачи, функции и структура Архивной службы организации.

Законодательное и нормативно-методическое регулирование архивного дела в Российской Федерации.

Информационная, научная и культурологическая роль архивов в современном обществе. Методы и принципы учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.

Организация и методика обеспечения деятельности муниципальных архивов. Организация и проведение проверки наличия и сохранности архивных документов.

Организация работы пользователей с документами государственных и ведомственных архивов.

Особенности деятельности комплектуемых и не комплектуемых архивов в Российской Федерации.

Проблема выдачи архивных документов.

Проблема доступа к архивным документам в Российской Федерации.

Проблема обеспечения сохранности документов на бумажных носителях в архивных учреждениях.

Проблема обеспечения сохранности документов на специальных носителях в архивах. Проведение экспертизы ценности документов в

архивном учреждении.

Проведение экспертизы ценности документов в организации.

Публичность российских архивов и проблемы рассекречивания архивных документов.

Структура, документальная база, типологические особенности государственных архивов субъектов Российской Федерации.

3.3 Структура и содержание дипломного проекта (работы);

Выполнение дипломного проекта (работы) призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных обучающимся знаний, профессиональных, учебно-исследовательских умений. Дипломный проект (работа) – это исключительно самостоятельная работа обучающегося, подтверждающая освоение им профессиональных компетенций.

Сбор информации, подбор образцов, формулирование цели, задач и выводов по теме, форматирование работы, прошивка работы – это самостоятельный труд обучающихся.

Перед обучающимися ставятся задачи:

- овладения основами научно-исследовательской деятельности;
- систематизации и закрепления теоретических и практических знаний, умения применять эти знания при решении конкретных практико-ориентированных задач;
- осуществления и поиска, и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;
- выбора методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;
- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Дипломный проект (работа) может носить опытно-практический и теоретический характер.

Объём дипломного проекта (работы) должен составлять 30–50 страниц печатного текста (без приложений).

Структура и содержание дипломного проекта (работы) включают в себя: титульный лист; оглавление; введение; основную часть; заключение; список использованных источников; приложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломного проекта (работы), круг рассматриваемых проблем.

Основная часть дипломного проекта (работы) включает главы (разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название подразделов – название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (раздела, подраздела).

Основная часть дипломного проекта (работы) должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломного проекта (работы). В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломного проекта (работы). В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной (преддипломной) практики. В

этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью дипломного проекта (работы) является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломного проекта (работы) (не менее 20 источников для работ опытно-практического характера и не менее 25 источников для работ теоретического характера).

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: макетов документов, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Дипломный проект (работа) опытно-практического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность и практическая значимость выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;

В ней должна быть выявлена сущность основных понятий, используемых для раскрытия темы, сопровождаемая выводами и рассуждениями обучающегося, указывающими на самостоятельность работы; рассматриваются сущность изучаемых категорий, явлений, процессов, на историческом материале исследуются объективные факторы и тенденции их возникновения и развития, выявляются их законодательные основы и специфика проявлений в современных условиях. Здесь же дается анализ литературных источников, обосновывается собственная точка зрения выпускника по рассматриваемым вопросам;

– практическая часть, которая имеет практический и аналитический характер и должна быть направлена на решение выбранной проблемы, состоять из проектирования профессиональной деятельности, описания ее реализации, оценки результативности. Она может включать результаты анализа деятельности конкретной службы делопроизводства, секретаря или секретариата в организации, проектную документацию, разработанную для конкретной организации (базы практики), а также описание деятельности соответствующих подразделений в организации. В ней приводится анализ собранной информации, позволяющий установить закономерности и тенденции развития предмета и объекта исследования, а также получить обоснованные выводы. Здесь проводится анализ и оценка собранного обучающимся статистического и практического материала, решаются задачи прикладного характера, вытекающие из цели исследования. При обработке информации необходимо, как минимум, провести ее анализ, а по возможности рекомендуется использовать более сложные методы.

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического значения и/или применения полученных результатов;
- список использованных источников (не менее 20 источников);
- приложение (макеты документов, копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п).

Дипломный проект (работа) теоретического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;
- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике, посредством глубокого сравнительного анализа литературы; теоретическая часть может состоять из нескольких разделов, каждый из которых может также делиться на подразделы. В этой части дается история вопроса, критический обзор литературы по проблеме исследования. Рассматриваются различные подходы, дается их критическая оценка, обосновывается и излагается собственная точка зрения по каждому из анализируемых аспектов. Описывается опыт решения исследуемой проблемы в практике исследуемой проблемы, и излагаются собственные выводы относительно путей решения данной проблемы.
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования.
- список использованных источников (не менее 25 источников);
- приложение (может отсутствовать) содержит вспомогательный материал, например, макеты документов, копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.

Автор работы должен уметь свободно оперировать отвлеченными единицами и категориями научно-критического анализа (а не реферативного описания) и формулировать собственное отношение к анализируемой проблеме.

В ходе работы над дипломным проектом (работой) данного типа и ходе представления дипломного проекта (работы) студент должен продемонстрировать определенный уровень сформированности исследовательской, информационной, интеллектуальной, коммуникативной и организационной компетентностей.

Дипломный проект (работа) может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) выпускной квалификационной работы.

Обучающийся обязан сдать черновик дипломного проекта (работы) до практики, с целью осуществления проверки руководителем. Срок сдачи устанавливает руководитель.

Во время практики выпускник дорабатывает материал и сдаёт в установленный в плане- графике срок для окончательной проверки и написания отзыва.

При несоблюдении сроков выполнения работы обучающимся, замечания вносятся руководителем в отзыв, оценка снижается.

3.4. Порядок оценки результатов дипломного проекта (работы).

При определении окончательной отметки по дипломному проекту (работе) учитываются:

- качество текста дипломного проекта (работы);
- качество устного доклада выпускника по каждому разделу работы;
- свободное владение материалом дипломного проекта (работы);
- глубина и точность ответов на вопросы;
- отзыв рецензента;
- отзыв руководителя.

Оценка **«отлично»** ставится, если:

работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер, содержит элементы научной новизны;

собран, обобщён и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, позволивший всесторонне изучить тему и сделать аргументированные выводы и практические рекомендации;

при написании и защите работы выпускником продемонстрирован высокий уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;

работа оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к содержанию и оформлению дипломного проекта (работы), своевременно предоставлена.

Оценка **«хорошо»** ставится, если:

тема работы раскрыта, однако выводы и рекомендации не всегда оригинальны и/или не имеют практической значимости, есть неточности при освещении отдельных вопросов темы;

собран, обобщён и проанализирован необходимый объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, но не по всем аспектам исследуемой темы сделаны выводы и обоснованы практические рекомендации;

при написании и защите работы выпускником продемонстрирован средний уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;

работа своевременно предоставлена, есть отдельные недостатки в ее оформлении; Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если:

тема работы раскрыта частично, но в основном правильно, допущено поверхностное изложение отдельных вопросов темы;

в работе не использован весь необходимый для исследования темы объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, выводы и практические рекомендации не всегда обоснованы;

при написании и защите работы выпускником продемонстрирован удовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;
работа своевременно предоставлена, по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если:

содержание работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования;

работа не оригинальна, основана на компиляции публикаций по теме;

при написании и защите работы выпускником продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций;

работа несвоевременно предоставлена, по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме.

Оценка «неудовлетворительно» не исключает права выпускника на апелляцию в порядке, установленном законодательством РФ.

Обучающиеся, выполнившие дипломный проект (работу), но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на дипломный проект (работу) и определить срок повторной защиты не ранее чем через 6 месяцев. Повторная защита работы должна быть обоснована и дипломный проект (работа) должен быть либо дополнен новым материалом, либо полностью разрабатываться на новом материале.

Обучающимся, не защитившим дипломный проект (работу) по уважительной причине (документально подтвержденной), может быть установлен другой срок защиты.

3.5 Порядок оценки защиты дипломного проекта (работы).

При определении окончательной отметки по дипломному проекту (работе) по результатам его защиты учитываются:

- уровень освоения теоретического материала, предусмотренного учебными программами дисциплин и профессиональных модулей;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций;
- уровень знаний по теме дипломного проекта (работы);
- обоснованность, четкость и грамотность выступления;
- полноту и аргументированность ответов на замечания рецензента и вопросы, заданные при обсуждении работы;

Оценка «отлично» ставится, если:

работа оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к содержанию и оформлению дипломного проекта (работы), своевременно предоставлена;

на защите освещены все вопросы исследования, ответы обучающегося на вопросы профессиональные, исчерпывающие, подкрепляются положениями нормативных правовых актов, выводами и расчётами, отражёнными в работе;

профессиональный имидж обучающегося во время защиты соответствовал ситуации, речь грамотна, стилистически уместна, образна;

при защите была использована электронная презентация, выполненная на высоком профессиональном уровне.

Оценка «хорошо» ставится, если:

в процессе защиты работы дана общая характеристика основных положений работы, неполные ответы на вопросы;

профессиональный имидж обучающегося во время защиты соответствовал ситуации, речь грамотна;

при защите была использована электронная презентация, выполненная на достаточном профессиональном уровне.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

в процессе защиты выпускник недостаточно полно изложил основные положения работы, испытывал затруднения при ответах на вопросы;

при защите была использована электронная презентация, выполненная на низком профессиональном уровне, или она отсутствовала.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

на защите выпускник показал поверхностные знания по исследуемой теме, отсутствует представление об актуальных проблемах по теме работы, плохо отвечал на вопросы;

электронная презентация отсутствовала.

Оценка «неудовлетворительно» не исключает права выпускника на апелляцию в порядке, установленном законодательством РФ.

Обучающиеся, выполнившие дипломный проект (работу), но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на дипломный проект (работу) и определить срок повторной защиты не ранее чем через 6 месяцев. Повторная защита работы должна быть обоснована и дипломный проект (работа) должен быть либо дополнен новым материалом, либо полностью разрабатываться на новом материале.

Обучающимся, не защитившим дипломный проект (работу) по уважительной причине (документально подтверждённой), может быть установлен другой срок защиты.