

Министерство образования и науки Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
директора ГБПОУ НИК

А.А. Аникиец

2023 г.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

Квалификация выпускника:
специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения:
очная

2023 г.

Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования (далее – образовательная программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778.

Образовательная программа определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Организация–разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нижегородский индустриальный колледж» (далее – ГБПОУ НИК, Колледж).

Разработчики:

Слешинская И.Б. - заместитель директора по учебной работе,
Зимин И.В. – заместитель директора по учебно-производственной работе,
Сорокина И.В. – руководитель учебно-методического центра,
Овчаров А.А. – заместитель директора по учебно-воспитательной работе,

Образовательная программа рассмотрена на заседании Педагогического совета (Приказ об утверждении решения Педагогического совета от 27.06.2023 г. № 01-16/626.).

Образовательная программа согласована с предприятием (организацией) работодателя:

СОГЛАСОВАНО:



Игорь Валерьевич Масловский
М.П. (Наименование) директор ГБПОУ НИК
предприятия/организация) (Занимаемая должность)

[Подпись] Гурленков
(Подпись) (Ф.И.О.)



М.П. (Наименование) директор ГБПОУ НИК
предприятия/организация) (Занимаемая должность)

[Подпись] Александр
(Подпись) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ВЫПУСКНИКА

РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Общие компетенции

3.2. Профессиональные компетенции

3.3. Личностные результаты программы воспитания

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Рабочая программа воспитания

5.4. Календарный план воспитательной работы

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной
программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной
программы

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Программы профессиональных модулей:

- Приложение 1.1 Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности
организации;

- Приложение 1.2 Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02
Организация архивной работы по документам организаций различных форм
собственности;

- Приложение 1.3 Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 ПМ.03
Освоение видов работ по должности служащего 26353 Секретарь-машинистка.

2. Рабочие программы учебных дисциплин:

- Приложение 2.1 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.01 История России;

- Приложение 2.2 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный
язык в профессиональной деятельности;

- Приложение 2.3 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.03 Безопасность
жизнедеятельности;

- Приложение 2.4 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.04 Физическая
культура;

- Приложение 2.5 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.05 Основы
бережливого производства;

- Приложение 2.6 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.06 Основы финансовой грамотности;
- Приложение 2.7 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Экономика организации;
- Приложение 2.8 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент;
- Приложение 2.9 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения;
- Приложение 2.10 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности;
- Приложение 2.11 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии;
- Приложение 2.12 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности;
- Приложение 2.13 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Компьютерная обработка документов;
- Приложение 2.14 Рабочая программа учебной дисциплины ОПВ.08 Виды машинописных работ;
- Приложение 2.15 Рабочая программа учебной дисциплины ОПВ.09 Современные виды организационной техники.

3. Рабочие программы учебных предметов

- Приложение 3.1. Рабочая программа учебного предмета ООП.01 Русский язык;
- Приложение 3.2. Рабочая программа учебного предмета ООП.02 Литература;
- Приложение 3.3. Рабочая программа учебного предмета ООП.03 История;
- Приложение 3.4. Рабочая программа учебного предмета ООП.04П Обществознание;
- Приложение 3.5. Рабочая программа учебного предмета ООП.05 География;
- Приложение 3.6. Рабочая программа учебного предмета ООП.06П Иностранный язык;
- Приложение 3.7. Рабочая программа учебного предмета ООП.07 Математика;
- Приложение 3.8. Рабочая программа учебного предмета ООП.08 Информатика;
- Приложение 3.9. Рабочая программа учебного предмета ООП.09 Физическая культура;
- Приложение 3.10. Рабочая программа учебного предмета ООП.10 Основы безопасности жизнедеятельности;
- Приложение 3.11. Рабочая программа учебного предмета ООП.11 Физика;
- Приложение 3.12. Рабочая программа учебного предмета ООП.12 Химия;
- Приложение 3.13. Рабочая программа учебного предмета ООП.13 Биология;
- Приложение 3.14. Рабочая программа учебного предмета ООП.14Д Основы проектной деятельности;
- Приложение 3.15. Рабочая программа учебного предмета ООП.14Д Родной язык и (или) государственный язык республики Российской Федерации;
- Приложение 3.16. Рабочая программа учебного предмета ООП.15Д Экология;
- Приложение 3.17. Рабочая программа учебного предмета ООП.16Д Второй иностранный язык.

Приложение 4. Оценочные материалы для ГИА.

Приложение 5. Фонд оценочных средств.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая образовательная программа 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 года № 778 (далее – ФГОС СПО).

Образовательная программа определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Образовательная программа разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

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

1.2. Нормативные основания для разработки образовательной программы:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный N 70318);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 07.06.2012 г., регистрационный N 24480);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный № 70167);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 декабря 2021 года, регистрационный N 66211);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации России № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист

по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193);

– Устав ГБПОУ НИК;

– Локальные нормативные акты ГБПОУ НИК.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ООД – общеобразовательный цикл;

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.

Установлена социально-экономическая направленность образовательной программы.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 часов академических часов со сроком обучения 2 года 10 месяцев.

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных её компонентов организуется в форме практической подготовки.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Осуществление организационного и документационного обеспечения	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения

деятельности организации	деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Освоение видов работ по должности служащего 26353 Секретарь-машинистка	ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего 26353 Секретарь-машинистка

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код и 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
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06 Проявлять гражданско-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

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	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
	Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
	Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организации	ПК 1.1. Осуществляют приём-	Навыки Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств

онного и документац ионного обеспечени я деятельнос ти организаци и	передачу управленческ ой информации с помощью средств информацио нных и коммуникаци онных технологий	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.
	ПК 1.2. Координиров ать работу приемной руководител я, зон приема различных категорий посетителей 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.
		Навыки Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
		Умения: – встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; – вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; – вести приём, передачу и отправку документов; – организовывать и бронировать переговорные комнаты; – сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; – принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.
		Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; – структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; – правила организации приёма посетителей;

		– этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – правила речевого этикета. – правила сервировки чайного (кофейного) стола; – требования охраны труда.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Навыки	Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
	Умения:	– выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – устанавливать цели, определять приоритетность и 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. Осуществляют подготовку деловых поездок руководителей и других сотрудников организации	Навыки	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 я	Навыки	Организации и поддержания функционального рабочего пространства
	Умения:	– организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; – обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; – поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.
	Знания:	– требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; – основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; – виды организационной техники и порядок работы с ней.
ПК 1.6. Осуществляют работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Навыки	Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	Умения:	– организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; – документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; – соблюдать этикет и основы международного протокола; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; – применять информационно-коммуникационные технологии.
	Знания:	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; – комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; – правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; – этикет и основы международного протокола;

		– этика делового общения; – состав внутренних и внешних информационных потоков; – структура организации и порядок взаимодействия подразделений; – методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; – требования охраны труда.
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки Оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: – составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; – оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; – осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; – принимать и проводить первичную обработку входящих документов; – проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; – регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; – контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ; – осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; – осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; – составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; – вести информационно-справочную работу по документам; – осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах. Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; – современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; – структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право

		подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; – правила русского языка; – требования охраны труда.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки	Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	Умения:	– обеспечивать сохранность персональных данных работников; – организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; – организовывать документооборот по учёту и движению работников; – вести воинский учёт работников; – вести учёт рабочего времени работников; – оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; – вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; – вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; – формировать личные дела работников; – оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; – работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
	Знания:	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; – локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; – современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; – структура организации, руководство структурных подразделений; – правила делопроизводства; – правила русского языка; – этика делового общения; – требования охраны труда.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного	Навыки	Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
	Умения:	– разрабатывать номенклатуру дел организации; – проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело

	и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	для последующего хранения; – формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; – проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; – составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; – составлять акт об уничтожении документов; – осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; – составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; – применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; – виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; – порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; – правила выдачи и использования документов из сформированных дел; – порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; – виды описей дел организации и порядок работы с ними; – требования охраны труда.
Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Навыки Участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации Умения: – работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; – принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; – применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; – применять перечни с указанием сроков хранения дел

		(документов); – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); – вести учёт источников комплектования архива; – использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; – использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); – теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; – виды, разновидности и форматы всех видов документов; – унифицированную систему организационно-распорядительной документации; – стандарты оформления организационно-распорядительной документации; – способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; – организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки Ведения учёта 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.
	ПК 2.3. Осуществляют хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Навыки Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Умения: – систематизировать дела (документы); – размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; – соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; – проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; – проводить описание архивных дел (документов); – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; – вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; – проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); – разыскивать необнаруженные дела (документы); – защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; – порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;

		– требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); – сроки выполнения работ; – требования к установленным нормам выработки; – требования охраны труда.
	ПК 2.4. Осуществляют хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Навыки Обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Умения: – организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; – контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; – оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); – разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; – определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; – обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; – проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; – оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в

		области защиты персональных данных; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; – методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; – правила систематизации и классификации документов; – особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; – критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; – требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; – требования охраны труда.
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки Осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: – систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); – использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; – формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; – подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); – сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; – сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); – организационные принципы использования документов ограниченного доступа; – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; – требования охраны труда.
Выполнение работ по должности служащего 26353 Секретарь	ПК.3.1. Выполнять машинописные работы различной степени	иметь практический опыт: набора текста документов в соответствии с требованиями профессии уметь: работать на клавиатуре ПК слепым десятипальцевым методом письма; выполнять различные виды машинописных работ; оформлять различного вида документы в Текстовом редакторе MS Word;

– машинистк а	сложности. ПК.3.2. Составлять, редактироват ь и оформлять документаци ю с использован ием современног о технического и программног о обеспечения.	знать: десятипальцевый метод печати; требования, предъявляемые к оформлению различных видов машинописных работ; оформление различных видов документов; правила техники безопасности для секретаря; должностные обязанности секретаря.
---------------------	---	--

4.3. Личностные результаты программы воспитания

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского	ЛР 8

государства.	
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	ЛР 9
Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
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
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	ЛР 16
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	ЛР 17

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебный план (Приложение А).

5.2. Календарный учебный график (Приложение Б).

5.3. Рабочая программа воспитания. 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:

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

- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Рабочая программа воспитания представлена в приложении В.

5.4. Календарный план воспитательной работы (Приложение Г).

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:

- литературы;
- истории и обществознания;
- географии;
- математики;
- физики;
- химии;
- биологии и экологии;
- социально-экономических и управленческих дисциплин;
- иностранного языка в профессиональной деятельности;
- русского языка в профессиональной деятельности;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- профессиональной этики и основ делового общения;
- организации секретарского обслуживания;
- безопасности жизнедеятельности;
- методический.

Лаборатории:

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

Спортивный комплекс.

Спортивная инфраструктура обеспечивает проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

Залы:

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

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

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет литературы

№	Наименование оборудования
I	Специализированная мебель и системы хранения
1	Учебные столы
2	Учебные стулья
3	Рабочее место преподавателя
4	Доска учебная
II	Технические средства
1	Персональный компьютер в сборе
2	Проектор
3	Экран
III	Демонстрационные учебно-наглядные пособия
1	Портреты (А.С. Пушкин, М. Горький).
2	Компьютерные презентации на изучаемые темы

Кабинет истории и обществознания

№	Наименование оборудования
I	Специализированная мебель и системы хранения
1	Учебные столы
2	Учебные стулья
3	Рабочее место преподавателя
4	Доска учебная
II	Технические средства
1	Персональный компьютер в сборе
2	Проектор
3	Экран
III	Демонстрационные учебно-наглядные пособия
1	Карты (Карта Мира, карта Российской Федерации, карта Древнерусское государство).
2	Компьютерные презентации на изучаемые темы

Кабинет географии

№	Наименование оборудования
I	Специализированная мебель и системы хранения
1	Учебные столы
2	Учебные стулья

3	Рабочее место преподавателя
II	Технические средства
1	Персональный компьютер в сборе
2	Проектор
3	Интерактивная доска
III	Демонстрационные учебно-наглядные пособия
1	Карты
2	Модели городов мира
3	Компьютерные презентации на изучаемые темы

Кабинет математики

№	Наименование оборудования
I	Специализированная мебель и системы хранения
1	Учебные столы
2	Учебные стулья
3	Рабочее место преподавателя
4	Доска учебная
II	Технические средства
1	Персональный компьютер в сборе
2	Проектор
3	Экран
III	Демонстрационные учебно-наглядные пособия
1	компьютерные презентации на изучаемые темы
2	наглядные пособия: «Свойства степени», «Свойства корня», «Свойства логарифма», «Формулы сокращенного умножения», «Таблица производных», «Правила дифференцирования», «Таблица первообразных», «Правила нахождения первообразных», «Формулы планиметрии», «Формулы стереометрии», «Золотое сечение».

Кабинет физики

№	Наименование оборудования
I	Специализированная мебель и системы хранения
1	Учебные столы
2	Учебные стулья
3	Рабочее место преподавателя
4	Доска учебная
II	Технические средства
1	Персональный компьютер в сборе
2	Проектор
3	Экран
III	Специальное оборудование
1	Гальванометр демонстрационный
2	Миллиамперметр,
3	Комплект магнитных стрелок на подставках
4	Катушка для демонстрации магнитного поля токов
5	Амперметры, вольтметры учебные
6	Камертоны на подставках
7	Набор линз и зеркал, набор по интерференции и дифракции света
8	Набор по геометрической оптике,
9	Спектроскоп двухтрубный
10	Приборы для измерения длины световой волны
11	Гидрометр ВИТ-1
III	Демонстрационные учебно-наглядные пособия

1	Плакаты: методы физических исследований; измерение расстояний и времени; кинематика прямолинейного движения; относительность движения; законы Ньютона; упругие деформации, вес и невесомость; сила всемирного тяготения; сила трения; закон сохранения энергии в механике; закон Бернулли; Броуновское движение, закон Бойля-Мариотта; закон Гей-Люссака; электрическое поле; магнитное поле тока, механические колебания, законы сохранения в СТО, рентгеновское излучение.
2	Информационные стенды: «Приставки и множители». «Мировые кон-станты». «Международная система единиц».
3	компьютерные презентации на изучаемые темы

Кабинет химии

№	Наименование оборудования
I	Специализированная мебель и системы хранения
1	Учебные столы
2	Учебные стулья
3	Рабочее место преподавателя
4	Доска учебная
II	Технические средства
1	Персональный компьютер в сборе
2	Проектор
3	Экран
III	Специальное оборудование
1	Лабораторные штативы
2	Лабораторные весы с разновесами
3	Аналитические весы с разновесами
4	Спиртовки
5	Держатели пробирок; пробирки; штативы для пробирок
6	Колбы; химические стаканы; мензурки
7	Водяные бани
8	Дистиллятор
9	Склянки для реактивов (рабочие растворы)
10	Лотки со склянками для лабораторных опытов
11	Наборы реактивов
12	Стеклянные палочки; пинцеты; ложки для сжигания веществ; ершики для мытья
13	Газоотводные трубки
III	Демонстрационные учебно-наглядные пособия
1	Модели кристаллических решеток
2	Коллекции пластмасс, коллекции волокон.
3	Компьютерные презентации на изучаемые темы

Кабинет биологии и экологии

№	Наименование оборудования
I	Специализированная мебель и системы хранения
1	Учебные столы
2	Учебные стулья
3	Рабочее место преподавателя
4	Доска учебная
II	Технические средства
1	Персональный компьютер в сборе
2	Проектор
3	Экран
III	Демонстрационные учебно-наглядные пособия

1	Плакаты и информационные стенды
2	Компьютерные презентации на изучаемые темы

Кабинет социально-экономических и управленческих дисциплин

№	Наименование оборудования
I	Специализированная мебель и системы хранения
1	Учебные столы
2	Учебные стулья
3	Рабочее место преподавателя
4	Доска учебная
II	Технические средства
1	Персональный компьютер в сборе
2	Проектор
3	Экран
III	Демонстрационные учебно-наглядные пособия
1	Плакаты и информационные стенды
2	Компьютерные презентации на изучаемые темы

Кабинет иностранного языка в профессиональной деятельности

№	Наименование оборудования
I	Специализированная мебель и системы хранения
1	Учебные столы
2	Учебные стулья
3	Рабочее место преподавателя
4	Доска учебная
II	Технические средства
1	Персональный компьютер в сборе
2	Проектор
3	Экран
III	Демонстрационные учебно-наглядные пособия
1	Плакаты: Английский алфавит.
2	Компьютерные презентации на изучаемые темы

Кабинет русского языка в профессиональной деятельности

№	Наименование оборудования
I	Специализированная мебель и системы хранения
1	Учебные столы
2	Учебные стулья
3	Рабочее место преподавателя
4	Доска учебная
II	Технические средства
1	Персональный компьютер в сборе
2	Проектор
3	Экран
III	Демонстрационные учебно-наглядные пособия
1	Компьютерные презентации на изучаемые темы

Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности

№	Наименование оборудования
I	Специализированная мебель и системы хранения
1	Учебные столы
2	Учебные стулья
3	Рабочее место преподавателя
4	Доска учебная
II	Технические средства

1	Персональный компьютер в сборе
2	Проектор
3	Экран
III	Демонстрационные учебно-наглядные пособия
1	Компьютерные презентации на изучаемые темы

Кабинет документационного обеспечения управления;

№	Наименование оборудования
I	Специализированная мебель и системы хранения
1	Учебные столы
2	Учебные стулья
3	Рабочее место преподавателя
4	Доска учебная
II	Технические средства
1	Персональный компьютер
2	Принтер/МФУ
3	Сканер/МФУ
3	Копировальный аппарат/МФУ
4	Проектор
5	Экран
III	Демонстрационные учебно-наглядные пособия
1	Компьютерные презентации на изучаемые темы

Кабинет архивоведения

№	Наименование оборудования
I	Специализированная мебель и системы хранения
1	Учебные столы
2	Учебные стулья
3	Рабочее место преподавателя
4	Доска учебная
5	Архивные шкафы
6	Офисные стеллажи
II	Технические средства
1	Персональный компьютер
2	Принтер/МФУ
3	Сканер/МФУ
3	Копировальный аппарат/МФУ
4	Проектор
5	Экран
III	Демонстрационные учебно-наглядные пособия
1	Компьютерные презентации на изучаемые темы

Кабинет профессиональной этики и основ делового общения;

№	Наименование оборудования
I	Специализированная мебель и системы хранения
1	Учебные столы
2	Учебные стулья
3	Рабочее место преподавателя
4	Доска учебная
II	Технические средства
1	Персональный компьютер в сборе
2	Проектор
3	Экран
III	Демонстрационные учебно-наглядные пособия

1	Компьютерные презентации на изучаемые темы
Кабинет организации секретарского обслуживания;	
№	Наименование оборудования
I	Специализированная мебель и системы хранения
1	Учебные столы
2	Учебные стулья
3	Рабочее место преподавателя
4	Доска учебная
5	Системы хранения дел в учебной канцелярии
II	Технические средства
1	Персональный компьютер
2	Принтер/МФУ
3	Сканер/МФУ
4	Копировальный аппарат/МФУ
5	Проектор
6	Экран
III	Демонстрационные учебно-наглядные пособия
1	Компьютерные презентации на изучаемые темы
Кабинет безопасности жизнедеятельности	
№	Наименование оборудования
I	Специализированная мебель и системы хранения
Основное оборудование	
1	посадочные места по количеству обучающихся
2	доска учебная
3	программное обеспечение
4	видеофильмы по различным темам
5	рабочее место преподавателя
6	комплекты индивидуальных средств защиты
7	робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи
8	контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности
9	огнетушители (учебные)
10	устройство отработки прицеливания
11	учебные автоматы
12	винтовки пневматические
13	медицинская аптечка
II	Технические средства
Основное оборудование	
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
2	экран, проектор, магнитная доска
3	компьютеры по количеству посадочных мест
4	профессиональные компьютерные программы
III	Демонстрационные учебно-наглядные пособия
Основное оборудование	
1	комплект учебно-наглядных пособий
Кабинет методический.	
№	Наименование оборудования
I	Специализированная мебель и системы хранения
1	Учебные столы

2	Учебные стулья
3	Рабочее место преподавателя
4	Доска учебная
5	Системы хранения дел в учебной канцелярии
II	Технические средства
1	Персональный компьютер
2	Принтер/МФУ
3	Сканер/МФУ
4	Копировальный аппарат/МФУ
5	Проектор
6	Экран
III	Демонстрационные учебно-наглядные пособия
1	Компьютерные презентации на изучаемые темы

6.1.2.2. Оснащение лабораторий

Лаборатория компьютерной обработки документов

№	Наименование оборудования
I	Специализированная мебель и системы хранения
1	Рабочие стол и стул по количеству обучающихся
2	Рабочее место преподавателя
3	Маркерная доска
II	Технические средства
1	Персональный компьютер
2	Принтер/МФУ
3	Сканер/МФУ
4	Копировальный аппарат/МФУ
5	Уничтожитель бумаги
6	Проектор
7	Экран
III	Демонстрационные учебно-наглядные пособия
1	Компьютерные презентации на изучаемые темы

Лаборатория информационных и коммуникационных технологий;

№	Наименование оборудования
I	Специализированная мебель и системы хранения
1	Рабочие стол и стул по количеству обучающихся оснащенные компьютерными столами и подъемно-поворотными креслами
2	Рабочее место преподавателя
II	Технические средства
1	Персональный компьютер на каждое рабочее место: - с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, - с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему
2	Принтер/МФУ
3	Сканер/МФУ
4	Копировальный аппарат/МФУ
5	Проектор
6	Экран
III	Демонстрационные учебно-наглядные пособия

1	Компьютерные презентации на изучаемые темы
---	--

Лаборатория архивного дела

№	Наименование оборудования
I	Специализированная мебель и системы хранения
1	Рабочие стол и стул по количеству обучающихся
2	Рабочее место преподавателя
3	Архивные шкафы
4	Офисные стеллажи
5	Маркерная доска
6	Уничтожитель документов (шредер)
7	Инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): - прошивное устройство; - дыроколы на два и четыре прокола; - шило по количеству обучающихся; - игла по количеству обучающихся; - картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся; - нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся; - печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»);
II	Технические средства
1	Персональный компьютер на каждое рабочее место с установленным программным обеспечением: - операционная система, антивирусная программа, текстовый, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации; - с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему
2	Принтер/МФУ
3	Сканер/МФУ
4	Копировальный аппарат/МФУ
5	Проектор
6	Экран
III	Демонстрационные учебно-наглядные пособия
1	Компьютерные презентации на изучаемые темы

Лаборатория организации работы с документами

№	Наименование оборудования
I	Специализированная мебель и системы хранения
1	Рабочие места обучающихся
2	Рабочее место преподавателя
3	Офисные стеллажи
4	Подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся
5	Бумагоуничтожитель
6	Бумагорезательное устройство
7	Ламинатор
8	Брошюратор
9	Конвертовскрыватель
10	Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
11	Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом

II	Технические средства
1	Персональный компьютер на каждое рабочее место: – с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; – программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.
2	Принтер/МФУ
3	Сканер/МФУ
4	Копировальный аппарат/МФУ
5	Многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
6	Проектор
7	Экран
III	Демонстрационные учебно-наглядные пособия
1	Компьютерные презентации на изучаемые темы

Лаборатория систем электронного документооборота

№	Наименование оборудования
I	Специализированная мебель и системы хранения
1	Рабочие места обучающихся
2	Рабочее место преподавателя
3	Подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся
4	Бумагоуничтожитель
5	Бумагорезательное устройство
6	Ламинатор
7	Брошюратор
8	Конвертовскрыватель
9	Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
10	Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
II	Технические средства
1	Персональный компьютер на каждое рабочее место: – с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; – программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив
2	Принтер/МФУ
3	Сканер/МФУ
4	Копировальный аппарат/МФУ
5	Многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
6	Проектор
7	Экран
III	Демонстрационные учебно-наглядные пособия
1	Компьютерные презентации на изучаемые темы

Лаборатория «Учебная канцелярия»

№	Наименование оборудования
----------	----------------------------------

I	Специализированная мебель и системы хранения
1	Рабочие места обучающихся
2	Рабочее место преподавателя
3	Подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся
4	Бумагоуничтожитель
5	Бумагорезательное устройство
6	Ламинатор
7	Брошюратор
8	Конвертовскрыватель
9	Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
10	Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
II	Технические средства
1	Персональный компьютер на каждое рабочее место: – с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; – программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив
2	Принтер/МФУ
3	Сканер/МФУ
4	Копировальный аппарат/МФУ
5	Факсимильный аппарат
6	Мини-АТС
7	Многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
8	Проектор
9	Экран
III	Демонстрационные учебно-наглядные пособия
1	Компьютерные презентации на изучаемые темы

6.1.2.3. Оснащение спортивного зала

Спортивный зал

№	Наименование оборудования
I	Специализированная мебель и оборудование
1	Стенка гимнастическая
2	Весы напольные
3	Ростомер
4	Кольца баскетбольные
5	Секундомеры
6	Щиты баскетбольные
7	Сетки баскетбольные
8	Мячи баскетбольные
9	Переключатель навесная универсальная
10	Гимнастические скамейки
11	Гимнастические снаряды
12	Маты гимнастические
13	Канат для перетягивания, скакалки
14	Палки гимнастические
15	Мячи набивные; мячи для метания

16	Гантели (разные)
II	Технические средства
1	Ноутбук с установленным лицензионным программным обеспечением.

6.1.2.4. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Кабинет «Библиотека, читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование оборудования
I	Специализированная мебель и оборудование
1	рабочее место библиотекаря
2	стеллажи библиотечные для хранения
3	стеллажи библиотечные демонстрационные
4	рабочие столы и стулья для обучающихся
II	Технические средства
1	Ноутбук с установленным лицензионным программным обеспечением.
2	персональный компьютер (рабочее место библиотекаря)
3	персональные компьютеры для обучающихся
4	принтер/МФУ
5	сканер/МФУ
6	копировальный аппарат/МФУ
7	проектор
8	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска
9	доступ к электронным библиотечным системам

6.1.2.6. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в Колледже и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд Колледжа укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю).

Колледжу предоставлен доступ к электронной библиотечной системе на основании договора «Об оказании информационных услуг» между Колледжем и ООО «Современные цифровые технологии». Договор действует в течение календарного года и заключается ежегодно.

Одновременно обеспечен доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой

(электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

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

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
Мой Офис Образование или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
Мой Офис. Почта или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
Видеоредактор Movavi или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
ABBYY FineReader 14 Business или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
Effector saver или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
Microsoft Office Standard 2013 или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
ЭОС СЭД Дело или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
СПС Консультант Плюс или ее аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке 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.

6.3.2. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– реализуется при проведении 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.

6.3.3. Практическая подготовка организуется в кабинетах, лабораториях, учебных базах практики, а также на рабочих местах профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Колледжем и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие советы обучающихся, советы родителей.

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками Колледжа, 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 отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают 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.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. 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.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным

законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает 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 ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ 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 специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

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

7.3. Для государственной итоговой аттестации Колледжем разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы определяются Программой государственной итоговой аттестации.

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ основной профессиональной образовательной программы программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

предприятие (организация) работодателя

Руководитель предприятия: _____

(Ф.И.О., должность)

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Нормативный срок освоения ППССЗ: 2 г. 10 мес.

Представленная образовательная программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Представленная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с запросами специалистов _____

предприятие (организация) работодателя

Содержание ППССЗ направлено на освоение видов профессиональной деятельности по специальности в соответствии с ФГОС СПО:

Виды профессиональной деятельности
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

В образовательную программу введены в рамках вариативной части учебные дисциплины общепрофессионального цикла:

Индекс и наименование дисциплины	Количество часов (обязательная учебная нагрузка)
ОПВ.08 Виды машинописных работ	90
ОПВ.09 Современные виды организационной техники	76

Объем времени, отведенный на вариативную часть, составляет 30,01%. Объем часов вариативной части образовательной программы распределен на: социально-гуманитарный цикл – 53 часа, общепрофессиональные дисциплины – 318 часов, профессиональные модули – 450 часов.

СОГЛАСОВАНО:

должность подпись Ф.И.О. представителя от предприятие (организация) работодателя

М.П.

Министерство образования и науки Нижегородской области



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Нижегородский индустриальный колледж" (ГБПОУ НИК)

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01

код

Документационное обеспечение управления и архивоведение

наименование специальности

основное общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение

квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

форма обучения

Очная

Срок получения образования по ОП

2г 10м

год начала подготовки по УП

2023

профиль получаемого профессионального образования

социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 26.08.2022

№ 778

[illegible]

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам			Промежуточная аттестация			Практическая подготовка (практики)						ГИА	Каникулы	Всего
							Учебная практика			Производственная практика			Прове- ☐ дение		
	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем									
	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.		
I	40	17	23	1	1									11	52
II	34	15	19	2	2		3	2	1	2		2		11	52
III	21 1/2	10 1/2	11	1 1/2	1/2	1	5	3	2	7	3	4	6	2	43
Всего	95 1/2	42 1/2	53	4 1/2	1/2	4	8	5	3	9	3	6	6	24	147

ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	3		6			790	34	738	390	342			6	18							260	258	412	26	368			118	112	472	318												
ОП.01	Экономика организации			6			60	4	56	40	16																		60	56	50	10												
ОП.02	Менеджмент			6			58	2	56	40	16																		58	56	48	10												
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	4					110	4	100	54	44			2	6									110	4	100					94	16												
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	4					90	4	80	50	28			2	6									90	4	80					60	30												
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	4					126	6	114	16	96			2	6							76	76	50	6	38					96	30												
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности			3			70	2	68	38	30											70	68								40	30												
ОП.07	Компьютерная обработка документов			4			104	6	98	48	50											38	38	66	6	60					84	20												
ОПВ.08	Виды машинописных работ			4			96	6	90	64	26													96	6	90						96												
ОП.09	Современные виды организационной техники			3			76		76	40	36											76	76									76												
ПЦ	Профессиональный цикл	2		12	1		1488	34	806	384	380		30	12	36							220	146	280	12	160	482	242	506	258	1038	450												
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	1		6	1		776	20	414	176	204		30	4	18							220	146	280	12	160	276	108			546	230												
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления			5	5		166	8	158	56	70		30	2								50	50	44	2	42	72	66			86	80												
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами			4			92	6	86	40	44			2										92	6	86					58	34												
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			3			98	2	96	44	52											98	96							66	32													
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы			5			78	4	74	36	38													36	4	32	42	42			52	26												
УП.01	Учебная практика по документационному обеспечению деятельности организации			5	РП	час	144		144	нед	4				час		час				час	72	час		36	час	36	час		124	20													
ПП.01	Производственная практика по документационному обеспечению деятельности организации			5	РП	час	180		180	нед	5				час		час				час		час		72	час	108	час		142	38													
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	5					18							18													18				18													
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	1		6			712	14	392	208	176			8	18												206	134	506	258	492	220												
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			6			108	4	104	56	46			2													72	72	36	32	58	50												
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			6			84	4	80	40	38			2															84	80	50	34												
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения			6			124	4	120	56	62			2													62	62	62	58	58	66												
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			6			90	2	88	56	30			2															90	88	60	30												
УП.02	Учебная практика по организации архивной работы			6	РП	час	144		144	нед	4				час		час				час		час				час	72	час	72	124	20												
ПП.02	Производственная практика по организации архивной работы			6	РП	час	144		144	нед	4				час		час				час		час				час		час	144	124	20												
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю	6					18							18															18		18													
	Всего часов по МДК						406		392																														18					

	Практическая подготовка (учебная и производственная практики)			час	612		612	нед	17				час		час				час	72	час		108	час	216	час	216
	Учебная практика			час	288		288	нед	8				час		час				час	72	час		36	час	108	час	72
	Концентрированная			час	288		288	нед	8				час		час				час	72	час		36	час	108	час	72
	Рассредоточенная			час				нед					час		час				час		час			час		час	
	Производственная практика			час	324		324	нед	9				час		час				час		час		72	час	108	час	144
	Концентрированная			час	324		324	нед	9				час		час				час		час		72	час	108	час	144

	Рассредоточенная											час				нед											час		час				час		час				час		час									
	Государственная итоговая аттестация: дипломная работа и демонстрационный экзамен											час	216			216	нед	6										час		час				час		час				час		час		216						
	Защита дипломной работы											час	36			36	нед	1										час		час				час		час				час		час		36	36					
	Подготовка дипломной работы. Демонстрационный экзамен											час	180			180	нед	5										час		час				час		час				час		час		180	180					
	КОНСУЛЬТАЦИИ по О										8															8																								
	КОНСУЛЬТАЦИИ по ПП										20																									12										8				
	ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	7	3	37	1			4428	130	3408	1566	1746	38	30	28	62	18	612	606	864	822	18	612	534	864	56	682	612	372	864	392	3606	822																	
	Экзамены (без учета физ. культуры)																						2										3					1					1							
	Зачеты (без учета физ. культуры)																																																	
	Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)																	1					9					4					4					5					5							
	Курсовые работы (без учета физ. культуры)																																					1												
	Контрольные работы (без учета физ. культуры)																																																	

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК	
1	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2]	ОП.05 География
				[2]	ОП.03 История
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2]	ОП.12 Химия
				[2]	ОП.13 Биология
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	5	[5]	СГ.06 Основы финансовой грамотности
				[5]	СГ.05 Основы бережливого производства
4	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	ОП.01 Экономика организации
				[6]	ОП.02 Менеджмент
5	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	5	[5]	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
				[5]	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы
6	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
				[6]	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
7	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	ПП.02 Производственная практика по организации архивной работы
				[6]	УП.02 Учебная практика по организации архивной работы

	№	Наименование
		Кабинеты:
	1	математики
	2	истории и обществознания
	3	физики
	4	информатики и информационных технологий
	5	химии и биологии
	6	географии
	7	социально-экономических и управленческих дисциплин
	8	иностранного языка в профессиональной деятельности
	9	русского языка в профессиональной деятельности
	10	правового обеспечения профессиональной деятельности
	11	документационного обеспечения управления
	12	архивоведения
	13	профессиональной этики и основ делового общения
	14	организации секретарского обслуживания
	15	безопасности жизнедеятельности
	16	методический.
	17	компьютерной обработки документов
	18	информационных и коммуникационных технологий
	19	архивного дела
	20	систем электронного документооборота
	21	учебная канцелярия
		Спортивный комплекс:
		Залы:
	1	библиотека, читальный зал с выходом в интернет
	2	актовый зал

Пояснительная записка
Пояснительная записка
Нормативные основания для разработки учебного плана:
1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ; 2. 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» 3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»; 4. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; 5. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; 6. Приказ образования и науки Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»); 7. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»; 8. Письмо Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Министерства просвещения Российской Федерации от 1 марта 2023 года № 05-592, включая Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования 9. Устав ГБПОУ НИК; 10. Локальные нормативные акты ГБПОУ НИК.
Организация учебного процесса:
Срок получения образования по образовательной программе на базе основного общего образования составляет 2 года 10 месяцев. Структура и объем образовательной программы включает: дисциплины (модули); практику; государственную итоговую аттестацию. Общий объем образовательной программы на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования, составляет 4428 часов. Объем получения среднего общего образования составляет 1476 часов. Обучающиеся осваивают следующие виды деятельности: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации; организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности; выполнение работ по должности служащего 26353 Секретарь – машинистка. ов от объема учебных циклов образовательной программы. Общий объем дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" составляет 72 академических часа. Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебным планом предусматривается выполнение курсовой работы по МДК.01.01Документационное обеспечение управления. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом. Продолжительность каникул составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта, практику, а также другие виды учебной деятельности, календарным планом воспитательной работы. Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Объем учебных занятий и практики не превышает 36 академических часов в неделю.
Формирование вариативной части:
В рамках образовательной программы выделяются обязательная часть вариативная часть. Вариативная часть составляет не менее 30,04 процента от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы. Вариативная часть дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций. В учебный план образовательной программы в соответствии с потребностями работодателей в общепрофессиональный цикл введена учебная дисциплина ОПВ.08 Основы стенографии; для дальнейшего развития общих компетенций в социально-гуманитарный цикл введена учебная дисциплина СГВ.07 Экологические основы природопользования. Объем вариативной часть распределён: на социально-гуманитарный цикл – 86 часов; на общепрофессиональный цикл – 166 часов; на профессиональный цикл - 570 часов
Организация контроля освоения образовательной программы:
В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формами, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения: зачет, дифференцированный зачет, экзамен, экзамен по модулю, квалификационный экзамен, комплексный экзамен, курсовая работа, контрольная работа. Промежуточная аттестация по учебным дисциплинам и профессиональным модулям осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям). Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы. Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена "специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу"

Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"

ОДОБРЕНО:

Студенческим советом

Протокол № _____

От _____ 20 ____ г.

Советом родителей

Протокол № 1

От _____ 20 ____ г.

Утверждаю:

И. о. директора ГБПОУ НИК

_____ А.А. Аникиец
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

**РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ
ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

**РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по <i>профессии/специальности</i> 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения
Основания для разработки программы	Настоящая рабочая программа воспитания разработана на основе следующих нормативных правовых документов: Конституция Российской Федерации; Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее – ФЗ-304); распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 г. № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; <i>Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение"</i>
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	на базе основного общего образования - 3 года 10 месяцев;
Исполнители программы	Директор, заместитель директора по УВР, руководитель отдела воспитания и молодежной политики, руководитель социально-психологической службы, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, социальный педагог, классные руководители (кураторы), преподаватели, мастера п/о, руководители творческих объединений и студий, спортивных секций, руководители физического воспитания, сотрудники учебной части, заведующие отделением, члены Студенческого совета, представители Совета родителей, представители организаций работодателей.

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».

Задачи программы воспитания

Главной задачей является создание организационно-педагогических условий в части воспитания, личностного развития и социализации обучающихся в профессиональных образовательных организациях с учетом получаемой квалификации на основе соблюдения непрерывности процесса воспитания в сфере образования.

Достижению поставленной цели воспитания обучающихся будет способствовать решение следующих основных задач:

- формирование личности обучающегося, способной к принятию ответственных решений, нравственному, гражданскому, профессиональному становлению, жизненному самоопределению путем формирования общих компетенций, гражданского и патриотического сознания;
- формирование, сплочение и развитие студенческого коллектива, в том числе посредством системной работы студенческого самоуправления и вовлечения студентов в разнообразные коммуникативные ситуации;
- формирование у обучающегося культуры здорового образа жизни, отношения к сохранению собственного здоровья на основе воспитания психически здоровой, физически развитой и социально-адаптированной личности, профилактика отклоняющегося поведения, правонарушений, наркомании;
- создание условий для самореализации и развития каждого студента, становления субъектной позиции с учетом индивидуально-психологических, возрастных особенностей и персональных образовательных запросов, условий для социально значимой деятельности студентов, направленных на получение их личностного и профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций;
- координация действий педагогов, семьи, других социальных институтов, влияющих на развитие и воспитание студентов;
- гуманизация и коррекция отношений между студентами и преподавателями (мастерами, сотрудниками) образовательной организации;
- Защита прав и интересов студентов, обеспечение их безопасности, в том числе цифровой;
- Создание условий для формирования правовой и финансовой грамотности;
- Создание условий для формирования у студентов предпринимательских компетенций;
- Организация системной работы по повышению дисциплины, ответственности и успеваемости студентов, формирование умения учиться самостоятельно;
- Формирование цифровой грамотности;
- Формирование профессиональной идентичности (принятие себя как носителя профессии, воспитание чувства принадлежности к профессиональному сообществу как к макрогруппе);
- Формирование профессиональной ответственности (и перед обществом в целом и перед профессиональным сообществом) и умения самооценки результатов своей деятельности
- Создание условий для неприятия идеологии экстремизма и терроризма, гармонизации межнациональных отношений, укоренённых в духовных и культурных традициях многонационального народа Российской Федерации;

- Развитие социальной активности и инициативы, обучающихся через формирование готовности к добровольчеству (волонтерству), творческой активности личности обучающихся посредством вовлеченности в разнообразную культурно-творческую деятельность;

- Воспитание толерантной личности обучающегося, открытой к восприятию других культур независимо от их национальной, социальной, религиозной принадлежности, взглядов, мировоззрения, стилей мышления и поведения.

Планомерная реализация поставленных задач позволяет организовать интересную и событийно насыщенную жизнь обучающихся и педагогических работников, что является эффективным способом профилактики антисоциального поведения обучающихся.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий	ЛР 9

зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
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
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	ЛР 16
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	ЛР 17

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

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

Комплекс 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.

Основным направлением самоанализа воспитательной работы является результат воспитания, социализации и саморазвития обучающихся. Критерием, на основе которого осуществляется данный анализ, является динамика личностного развития обучающихся каждой группы.

Для оценки достижения обучающимися личностных результатов классными руководителями (кураторами) составляется портфолио на каждого студента группы (**таблица №1**).

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы в колледже направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

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

Рабочая программа воспитания разработана на основании:

Нормативно-правовые документы РФ:

- Конституция Российской Федерации;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474
- «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее – ФЗ-304);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 г. № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;
- Федеральный закон от 21.12.1996 г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (ред. от 02.07.2013 г.).
- Федеральный закон "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ;
- Федеральный закон "О стратегическом планировании в Российской Федерации" от 28.06.2014 г. N 172-ФЗ;
- Федеральный закон «Об общественных объединениях» от 19.05.1995г. №82-ФЗ
- Федеральный закон «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» от 28.06.1995г. №98-ФЗ;
- Федеральный закон «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» от 11.08.1995г. №135-ФЗ;
- «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204);
- Национальная доктрина образования Российской Федерации до 2025 г. (постановление Правительства Российской Федерации от 04 октября 2000 г. №751);

- «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» (постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642);
- «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» (постановление Правительства РФ от 31.10.2018 г. N 1288);
- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации (распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 г. № 2403-р);
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 г. N 996-р);
- Федеральный закон от 07.06.2013 N 120-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ".
- Федеральный закон от 25.07.2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".
- Концепция общенациональной системы выявления и развития молодых талантов. Утверждена приказом Президента РФ от 03.04. 2012 г.
- Комплекс мер по реализации Концепции общенациональной системы выявления и развития молодых талантов (от 26.05.2012 г. № 2405п-П8).
- Концепция развития дополнительного образования детей. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 года N 1726-р.
- Концепция содействия развитию благотворительной деятельности и добровольчества в Российской Федерации. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.07. 2009 г. № 1054-р.
- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 N 1008 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.

Нормативно-правовые документы Нижегородской области

- Закон от 9 марта 2010 года № 23-З «Об ограничении пребывания детей в общественных местах на территории Нижегородской области».
- Закон Нижегородской области № 141-ФЗ от 31.10.2012 г. «О профилактике алкогольной зависимости у несовершеннолетних в Нижегородской области».
- Приказ Минобразования и Минздрава Нижегородской области от 20.11.2013 N 2588/2851 "Об организации добровольного анонимного социально-психологического и иммунохроматографического тестирования обучающихся образовательных организаций Нижегородской области на предмет немедицинского потребления наркотиков и других токсических веществ".
- Приказ Министерства образования Нижегородской области и Министерства здравоохранения Нижегородской области от 16 сентября 2013 г. N 2076/2284 "Об организации межведомственной работы с обучающимися по профилактике употребления психо-активных веществ в муниципальных и государственных образовательных организациях Нижегородской области".
- Письмо Министерства образования Нижегородской области от 30.05.2014 г. № 316-01-100-1674/14 Методические рекомендации по разработке образовательной программы образовательной организации дополнительного образования.

- Письмо Министерства образования Нижегородской области от 06 ноября 2014 года № 316-01-100-3574/14 "О предоставлении информации о формах занятости обучающихся во второй половине дня" и иных нормативных документов.

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализации рабочей программы воспитания укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в колледже, заместителя директора по УВР, непосредственно курирующего данное направление, педагогов-организаторов, социального педагога, специалистов социально-психологической службы, классных руководителей (кураторов), преподавателей, мастеров производственного обучения, руководителей творческих объединений и студий, спортивных секций, руководителя физического воспитания. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение указанных в рабочей программе воспитания мероприятий.

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

Для проведения воспитательной работы колледж располагает следующими ресурсами: библиотеки с выходом в Интернет, актовый зал, спортивные залы со спортивным оборудованием, специальные помещения для работы кружков, секций, клубов, с необходимым для занятий материально-техническим обеспечением (оборудование, инвентарь и т.п.).

Специальные помещения (кабинеты, лаборатории, мастерские) 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 работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Требования к оснащению баз практик:

Учебная практика в колледже реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по соответствующей компетенции.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Базы практик, где намечается прохождение учебной и производственной практик обучающимися, предъявляются следующие требования:

- типичность для профессии обучающихся;
- современность оснащённости и технологии выполнения производственных работ;
- нормальная обеспеченность сырьём, материалами, средствами технического обслуживания и т. п.;

- соответствие требованиям безопасности, санитарии и гигиены.

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы в колледже 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 социально значимой 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 представлена на сайте колледжа.

Таблица №1

Портфолио студента
ГБПОУ "Нижегородский индустриальный колледж"

ФИО студента

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

Специальность

Группа

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания	Результаты реализации программы воспитания (участие в мероприятиях и достижения студента)
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1	
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2	

Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4	
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5	
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6	
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8	
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9	
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10	

Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11	
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12	
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности		
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР13	
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР14	
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР15	
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	ЛР 16	
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	ЛР 17	

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

(46.00.00 История и археология)

по образовательной программе среднего профессионального образования
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения
на период 2023-2027 г.

г. Нижний Новгород, 2023 год

В ходе планирования воспитательной деятельности учитывается воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

Российской Федерации, в том числе:

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

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

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

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

отраслевые конкурсы профессионального мастерства;

движения «Ворлдскиллс Россия»;

движения «Абилимпикс»;

субъектов Российской Федерации (в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий), в том числе «День города» и др.

а также **отраслевых профессионально значимых событиях и праздниках.**

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
СЕНТЯБРЬ					
1	День знаний (праздничная линейка) Классные часы, посвященные началу нового учебного года (знакомство с классным руководителем, доведение основных положений Устава колледжа и Правил внутреннего распорядка, порядка действий в условиях различного рода чрезвычайных ситуаций, особенностей расписания, организации питания и др.)	Обучающиеся 1-4 курс	Актный зал Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, руководитель отдела воспитания и мп., педагоги-организаторы, куратор.	ЛР 1 ЛР 2
3	День окончания Второй мировой войны Митинги и возложение цветов у памятников и обелисков.	Обучающиеся 1-2 курс	Территория колледжа, Парк Славы	Заместитель директора по УВР, руководитель отдела воспитания и мп., педагоги-организаторы, куратор.	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 5

3	День солидарности в борьбе с терроризмом	Обучающиеся 1-4 курс	Учебные аудитории, Парк Славы	Заместитель директора по УВР, руково- дитель отдела воспитания и мп., педагоги- организаторы, куратор.	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5
01-08	Неделя безопасности дорожного движения	Обучающиеся 1-4 курс	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, руково- дитель отдела воспитания и мп., педагоги- организаторы, куратор, соци- альный педа- гог.	ЛР 3 ЛР 9
По гра- фику	Реализация дополнительной образовательной программы для пер- вокурсников «ПРОЛОГ-введение в профессию»	Обучающиеся 1 курс	колледж	Заместитель директора по УВР, руково- дитель отдела воспитания и мп., педагоги- организаторы, куратор.	ЛР 1-12 ЛР 13-17
6-7	Комплексная диагностика обучающихся I курса: тестирование, анкетирова- ние (составление социального паспорта групп)	Обучающиеся 1 курс	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, социаль- ный педагог, педагоги-пси- хологи, кура- тор	ЛР 3 ЛР 7 ЛР 12
13-25	Участие в формировании органов студенческого самоуправления	Обучающиеся	Актный зал	Заместитель	ЛР 2

		1-2 курс		директора по УВР, руководитель отдела воспитания и мп., педагоги-организаторы, куратор.	ЛР 7
15-30	Посещение областного музея Профтехобразования студентами	Обучающиеся 1 курс	Музей	педагоги- организаторы, мастер п/о.	ЛР 1-17
ОКТАБРЬ					
1	День пожилых людей Посещение ветеранов колледжа	Обучающиеся 1-2 курс	Места проживания ветеранов	Заместитель директора по УВР, руководитель отдела воспитания и мп., педагоги-организаторы, куратор, библиотекари.	ЛР 1 ЛР 6 ЛР 12
2	День СПО.	Обучающиеся 1-4 курс	Учебные аудитории, актовый зал	Заместитель директора по УВР, руководитель отдела воспитания и мп., педагоги-организаторы, куратор.	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 4
По графику	Социально-психологическое тестирование на определение зависимостей	Обучающиеся 1 курс	Учебные аудитории	Руководитель социально-психологической службы, педагоги-психологи, мастер	ЛР 3 ЛР 9 ЛР 12

				п/о	
10-30	Посвящение в студенты	Студенты 1 курс	Актный зал	Заместитель директора по УВР, руково- дитель отдела воспитания и мп., педагоги- организаторы, куратор.	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 11
28	День интернета	Обучающиеся 1-4 курс	Учебные аудитории	Классный ру- ководитель, библиотекари	ЛР 3 ЛР 7 ЛР 9
1-30	Участие в турнире по мини-футболу среди обучающихся колледжа	Студенты 1-4 курс	Спортивный зал	Руководитель по физической культуре, пе- дагоги-орга- низаторы, пре- подаватели фк. куратор	ЛР 9
НОЯБРЬ					
4	День народного единства	Обучающиеся 1-4 курс	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, руково- дитель отдела воспитания и мп., педагоги- организаторы, куратор, биб- лиотекари.	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 8
16	Международный день толерантности	Обучающиеся 1-2 курс	Учебные ауди- тории	Заместитель директора по УВР, руково- дитель отдела	ЛР 7 ЛР 8 ЛР 11

				воспитания и мп., педагоги- организаторы, социальный педагог, кура- тор	
22	День словаря	Студенты 1-2 курс	Библиотека	Библиотекари	ЛР 1, 5
23	День здоровья	Обучающиеся 1-4 курс	Спортивные сооружения (спортивный зал, стадион)	Руководитель физического воспитания, педагоги-орга- низатор, кура- тор	ЛР 9
20-27	<i>"Что такое профессиональная этика и принцип профессионального скептицизма?" Проведение тематических классных часов, мастер – классов, викторин по профилю специальности</i>	<i>Обучающиеся 1 курс</i>	<i>Учебные аудитории</i>	<i>Заместитель директора по УПР, председа- тель пред- метно-цикло- вой комиссии, преподава- тели профес- сиональных модулей. кура- тор</i>	<i>ЛР 3 ЛР13 ЛР14 ЛР 15-17</i>
1-30	Участие в турнире по волейболу среди обучающихся колледжа	Студенты 1-4 курс	Спортивный зал	Руководитель по физической культуре, пе- дагоги-орга- низаторы, пре- подаватели фк. куратор	ЛР 9

1-30	Участи в реализации плана мероприятий в рамках месячника по профилактике правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних, безнадзорности и семейного неблагополучия в ГБПОУ НИК (по отдельному плану)	Студенты 1-2 курс	Согласно месту проведения	Руководитель социально-психологической службы куратор	ЛР 1-12
ДЕКАБРЬ					
1	Всемирный день борьбы со СПИДом	Обучающиеся 1-4 курс	Аудитории колледжа, актовый зал, фойе.	Руководитель отдела воспитания и МП, педагоги-организаторы, социальный педагог, куратор.	ЛР 9
2	Круглый стол «Я-волонтер!», приуроченный ко Дню добровольца в России	Обучающиеся 1-2 курс	Актовый зал	Заместитель директора по УВР, руководитель отдела воспитания и мп., педагоги-организаторы, куратор	ЛР 2 ЛР 7 ЛР 12
6	День начала контрнаступления советских войск под Москвой	Обучающиеся 1 курс	Учебные аудитории	Классный руководитель Преподаватели	ЛР 1 ЛР 5 ЛР 6
9 -10	День Героев Отечества, День Конституции Российской Федерации	Обучающиеся 1-4 курсов	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, руководитель отдела воспитания и мп., педагоги-организаторы, куратор.	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 6

25-30	Праздничные мероприятия, посвященные встрече Нового года	Обучающиеся 1-4 курс	Актовый зал	Руководитель отдела воспи- тания и МП, педагоги- ор- ганизаторы куратор	ЛР 8 ЛР 11 ЛР 12
1-30	Участие в турнире по баскетболу среди обучающихся колледжа	Студенты 1-4 курс	Спортивный зал	Руководитель по физической культуре, пе- дагоги-орга- низаторы, пре- подаватели фк. куратор	ЛР 9
ЯНВАРЬ					
По гра- фику	Круглый стол "Встреча с представителями работодателей". Организация встреч с работниками Центра занятости населения	Обучающиеся 3 курс	Актовый зал, учебные ауди- тории, откры- тые площадки организаций - работодате- лей, центра за- нятости насе- ления	Заместитель директора по УПР, куратор	ЛР 4 ЛР 12 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15-17
25	Мероприятие, приуроченное ко Дню российского студента (Татьянин день)	Обучающиеся 1-4 курс	Актовый зал	Заместитель директора по УВР, руково- дитель отдела воспитания и мп., педагоги- организаторы, куратор.	ЛР 2 ЛР 7 ЛР 11

27	Акция «Блокадный хлеб», посвященная полному освобождению Ленинграда от фашистской блокады (1944).	Обучающиеся 1-4 курс	Учебные аудитории, актовый зал, фойе.	Председатель ПЦК, Препо- даватели, ку- ратор	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 5 ЛР 8 ЛР 11 ЛР 12
24-29	Неделя профилактики интернет-зависимости «OFFLINE»	Обучающиеся 1-2 курс	Учебные аудитории	Социальный педагог, кура- тор	ЛР 7 ЛР 9
1-30	Участие в турнире по настольному теннису среди обучающихся колледжа.	Студенты 1-4 курс	Спортивный зал	Руководитель по физической культуре, пе- дагоги-орга- низаторы, пре- подаватели фк. куратор	ЛР 9
ФЕВРАЛЬ					
8	Круглый стол, приуроченный ко Дню российской науки	Обучающиеся 1-4 курс	Актовый зал	Председатель ПЦК, Препо- даватели, биб- лиотекари, ку- ратор	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 5 ЛР 8 ЛР 11 ЛР 12
1-30	Участие в военно-патриотическом конкурсе "Кубок Воинской Славы"	Обучающиеся 1-2 курс	Спортивный зал, учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, руково- дитель физи- ческого воспи- тания, кура- тор, библиоте- кари	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 5 ЛР 6
15	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества	Обучающиеся 1-4 курс	Учебные аудитории, ак- товый зал.	куратор, педа- гоги- органи- заторы,	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 5

					ЛР 6
21	Международный день родного языка	Студенты 1-2 курс	Учебные аудитории	куратор, педа- гоги- органи- заторы, препо- даватели	ЛР 5
22	День Защитника Отечества	Обучающиеся 1-2 курс	Актный зал	Педагог- орга- низатор	ЛР 1 ЛР 5 ЛР 6
22	Фестиваль ГТО	Обучающиеся 1 курс	Спортивный зал	Заместитель директора по УВР, руково- дитель физи- ческого воспи- тания, кура- тор, студенче- ский спортив- ный клуб	ЛР 3 ЛР 9
15-28	Организовать посещение музея Боевой Славы студентами 1-ого курса	Обучающиеся 1 курс	Музей	Педагоги-ор- ганизаторы	ЛР 1 ЛР 5 ЛР 8
1-28	Участи в турнире по шахматам среди обучающихся колледжа	Студенты 1-4 курс	Спортивный зал	Руководитель по физической культуре, пе- дагоги-орга- низаторы, пре- подаватели фк. куратор	ЛР 9
МАРТ					
1	Занятие патриотической и нравственной направленности "Города трудовой доблести"	Студенты 1-4 курс	Учебные ауди- тории	Куратор	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4

					ЛР 5 ЛР 7
1	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (приуроченный к празднованию Всемирного дня гражданской обороны)	1 курс	Учебные аудитории	Педагог-организатор ОБЖ, Преподаватели ОБЖ, куратор	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 9
4	<i>Круглый стол с представителями малого и среднего бизнеса, индивидуальными предпринимателями города по вопросам организации собственного бизнеса, по правовым аспектам предпринимательства</i>	<i>Обучающиеся 4 курс</i>	<i>Актный зал</i>	<i>Заместитель директора по УВР, УПР, педагог – организатор, куратор</i>	ЛР 4 ЛР 6 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15-17
7	Праздничный концерт, приуроченный к Международному женскому дню	Студенты 1-4 курс	Актный зал УК	Заместитель директора по УВР, руководитель отдела воспитания и мп., педагоги-организаторы, куратор.	ЛР 7 ЛР 8 ЛР 11 ЛР 12
18	День воссоединения Крыма с Россией	Студенты 1- 4 курс	Учебные аудитории, актовый зал	Заместитель директора по УВР, руководитель отдела воспитания и мп., педагоги-организаторы, куратор.	ЛР 1 ЛР 5 ЛР 6
	Участие в спортивном мероприятии «Широкая масленица»	Студенты 1-4 курс	Спортивный зал	Руководитель по физической культуре, педагоги-орга-	ЛР 9

				низаторы, преподаватели фк, куратор	
АПРЕЛЬ					
12	Квиз-игра, приуроченная ко Дню космонавтики	Обучающиеся 1-2 курсов	Актный зал	Зам директора по УВР, педагоги- организаторы, куратор	ЛР 1 ЛР 4 ЛР 11
По графику	Общегородской субботник	Студенты 1-4 курс	Территория и учебные корпуса, Парк Славы.	Администрация колледжа, куратор	ЛР 2 ЛР 10
18-22	Неделя правовых знаний: викторины, классные часы.	Обучающиеся 1-2 курс	Учебные аудитории	Председатель ПЦК, Преподаватели, куратор, социальный педагог.	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 7
30	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (день пожарной охраны)	1 курс	Учебные аудитории	Педагог-организатор ОБЖ, Преподаватели ОБЖ, куратор	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 9
1-30	Участи в реализации плана мероприятий в рамках месячника по профилактике правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних, безнадзорности и семейного неблагополучия в ГБПОУ НИК (по отдельному плану)	Студенты 1-2 курс	Согласно месту проведения	Руководитель социально-психологической службы, куратор	ЛР 1-12
МАЙ					
4-9	Дни памяти. Торжественные мероприятия, приуроченные ко Дню Победы	Студенты 1-4 курс	Учебные аудитории, актовый зал	Администрация колледжа, педагог- организатор	ЛР 1 ЛР 5 ЛР 6

				низатор, мастер п/о	
9	Международная акция «Георгиевская ленточка», "Диктант Победы"	Обучающиеся 1-4 курс	Территория Автозаводского района г. Нижнего Новгорода	Зам директора по УВР, педагоги- организаторы, куратор	ЛР 1 ЛР 5 ЛР 6
По графику	Неделя профилактики употребления табачных изделий «Мы – за чистые легкие!»	Обучающиеся 1-4 курсов	Учебные аудитории.	Зам директора по УВР, педагоги- организаторы, куратор	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 7
24	День славянской письменности	Студенты 1-4 курс	Учебные аудитории.	Зам директора по УВР, педагоги- организаторы, куратор, библиотекари	ЛР 1, 5
ИЮНЬ					
1	Спортивный праздник, приуроченный ко Дню защиты детей	Обучающиеся 1 курс	Актный зал, спортивные сооружения	Зам директора по УВР, педагоги- организаторы, куратор	ЛР 2 ЛР 7 ЛР 9 ЛР 12
7	День русского языка – Пушкинский день России	Обучающиеся 1-2 курсов	Актный зал, учебные аудитории	Председатель ПЦК, Преподаватели, мастер п/о.	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 5 ЛР 11
12	День России	Студенты 1-4 курс	Учебные аудитории	Зам директора по УВР, педагоги- органи-	ЛР 1-17

				затары, кура- тор, библиоте- кари	
22	День памяти и скорби	Преподава- тели, сту- денты 1-4 кур- сов, ветераны.	Учебные ауди- тории	Заместитель директора по УВР, руково- дитель отдела воспитания и мп., педагоги- организаторы, куратор.	ЛР 1 ЛР 5 ЛР 6
27	День молодежи (мероприятие совместно с библиотекой, концерт, флешмоб и т.п)	Студенты 1-2 курс	Аудитории, зал	Зам директора по УВР, педа- гоги- органи- заторы, биб- лиотекари, ку- ратор	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 11 ЛР 12
30	Торжественная церемония выпуска	Обучающиеся на выпускном курсе	Актывый зал	Зам директора по УВР, педа- гоги- органи- заторы, кура- тор	ЛР 2 ЛР 4
Мероприятия, в которых предполагается участие студентов в течение каждого учебного года:					
По гра- фику	Реализация проекта "Декада"	Студенты 1-4 курс	Учебные аудитории, актывый зал	Председатель ПЦК, Препо- даватели, ку- ратор	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 13-17
ежеме- сячно	Участие в заседаниях Студенческого Совета	Актив группы 1-3 курс	Актывый зал	Председатель СС.	ЛР 2 ЛР 7

2 раза в полугодие	Родительские собрания	Студенты 1-4 курс	Учебные аудитории, актовый зал	Администрация колледж, куратор	ЛР 1-17
По графику Ежедневно (пн)	Классные часы по тематике классного руководителя с учетом возрастных особенностей и профессиональной направленности студентов и обучающихся. Внеурочные занятия "Разговоры о важном"	Студенты 1-4 курс	Учебные аудитории	Куратор	ЛР 1-17
по отдельному графику	Участие в районных, городских, областных мероприятиях, акциях, конкурсах, фестивалях.	Индивидуально	Согласно месту проведения	Зам директора по УВР, руководитель отдела воспитания и мп., педагоги-организаторы, социально-психологическая служба, куратор	ЛР 1-17
по плану ОМ	Участие в мероприятиях по линии Отдела Молодежи Автозаводского района г. Н. Новгорода	Индивидуально	Автозаводский р-н	Зам директора по УВР, руководитель отдела воспитания и мп., педагоги-организаторы, социально-психологическая служба, куратор	ЛР 1-17

по плану МОН и МПНО	Принять участие в мероприятиях, рекомендованных Министерством образования и науки Нижегородской области	Индивидуально	Согласно месту проведения	Зам директора по УВР, руководитель отдела воспитания и мп., педагоги-организаторы, социально-психологическая служба, куратор	ЛР 1-17
По графику	Участие в соревнованиях Областной Спартакиады	Индивидуально	Согласно месту проведения	Зам директора по УВР, педагоги-организаторы, руководитель по физическому воспитанию, преподаватели фк.	ЛР 9
По плану	Участие в реализации плана (договоров, соглашений) по межведомственному взаимодействию с органами системы профилактики, а также плана социально-психологической службы.	Студенты 1-4 курс	Согласно плану	Зам директора по УВР, руководитель социально-психологической службы, социальный педагог, педагоги-психологи, куратор	ЛР 1 - 12
	Профилактическая работа с обучающимися, имеющими не успешность в обучении, пропуски занятий.	Индивидуально	аудитория	Куратор	ЛР 4

еже- ме- сяно	Работа Совета профилактики колледжа	Индивиду- ально		Совет, кура- тор	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 15
Федеральный компонент. Мероприятия по ключевым направлениям развития воспитания и дополнительного образования, в том числе:					
По плану	Участие в мероприятиях, согласно всероссийскому сводному календарю плана мероприятий, направленных на развитие экологического образования детей и молодежи в образовательных организациях, всероссийских и межрегиональных общественных экологических организациях и объединениях (https://fedcdo.ru/about/documents/vserossiyskiy-svodnyy-kalendar-nyy-plan/);	Индивиду- ально	Согласно плану	Зам директора по УВР, руководитель отдела воспитания и мп., педагоги-организаторы, социально-психологическая служба, куратор	ЛР 10
По плану	Участие в олимпиадах и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений (https://edu.gov.ru/activity/main_activities/olympiads/);	Индивиду- ально	Согласно плану	Председатели ПЦК, УМЦ, педагоги, мастер п/о	ЛР 1-17
По плану	Участие в соревнованиях согласно всероссийскому сводному календарю плана физкультурных и спортивных мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в общеобразовательных организациях, организациях дополнительного образования, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования (https://docs.edu.gov.ru/document/4f7ebc9212af8d5339c2d81ad957d717/);	Индивиду- ально	Согласно плану	Зам директора по УВР, руководитель отдела воспитания и мп., педагоги-организаторы, руководитель по	ЛР 9

				физическому воспитанию, куратор	
По гра-фику	Участие в реализации федерального проекта "Пушкинская карта"	Студенты 1-4 курс	Согласно месту проведе-ния	Куратор, педа-гоги-организа-торы.	ЛР 1-12
По гра-фику	Участие в конкурсах национального проекта "Образования" https://xn--80aapampemcchfmo7a3c9ehj.xn--p1ai/projects/obrazovanie	Индивиду-ально		Зам директора по УВР, руко-водитель от-дела воспита-ния и мп., пе-дагоги- орга-низаторы, со-циально-пси-хологическая служба, кура-тор	ЛР 1-17