

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Астафьева Ольга Александровна
Должность: Проректор по профессиональному образованию
Дата подписания: 29.03.2022 15:32:31
Уникальный программный ключ:
e9f9ef67df5777b09521b7ed99d910b763e48ec4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОСУБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГГТУ)
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТО

Ученым советом ГГТУ
Протокол № 24
« 02 » марта 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГГТУ
Н.Г. Юсупова
2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя
Директор муниципального
казенного учреждения
городского округа
Павловский Посад
Московской области
«Архив городского округа
Павловский Посад»
О.В. Раскова
« 01 » марта 2021 г.



СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя
Начальник
Архива администрации
городского округа
Электрогорск
Ю.Н. Лаврова
« 01 » марта 2021 г.



**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

на базе

основного общего образования

форма обучения

очная

Орехово-Зуево, 2021 г.

Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ООП СПО) 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 образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975).

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА

на заседании Педагогического совета Гуманитарно-педагогического колледжа протокол

№ 8 от «29» июня 2021 г.

Экспертные организации:

Раскова О.В., директор муниципального казенного учреждения городского округа Павловский Посад Московской области «Архив городского округа Павловский Посад».

Лаврова Ю.Н., начальник архивного отдела в Электрогорске Московской области

Разработчики ООП:

Суслина Н.А., методист ГПК ГГТУ;

Мосалова О.С., председатель предметно-цикловой комиссии социально-экономических дисциплин;

Бакуева О.Н., заместитель директора по ученой работе ГПК ГГТУ;

Ковалева В.Ю., заместитель директора по учено-производственной работе ГПК ГГТУ;

Глазунова О.А., Бакуева О.Н., заместитель директора по учено- воспитательной работе ГПК ГГТУ

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика основной образовательной программы

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

4.3 Личностные результаты

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 организации воспитания обучающихся

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

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

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 Программы профессиональных модулей

Приложение 1.1. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Приложение 1.1.1. Рабочая программа учебной практики ПМ.01

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Приложение 1.1.2. Рабочая программа производственной практики ПМ.01

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Приложение 1.2. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Приложение 1.2.1. Рабочая программа учебной практики ПМ.02

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Приложение 1.2.2. Рабочая программа производственной практики ПМ.02

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Приложение 1.3. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Приложение 1.3.1. Рабочая программа производственной практики ПМ.03.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Приложение 1.4. Рабочая программа производственной практики (преддипломной)

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 2.1. Рабочая программа учебной дисциплины БД.01. Русский язык

Приложение 2.2. Рабочая программа учебной дисциплины БД.02. Литература

Приложение 2.3. Рабочая программа учебной дисциплины БД.03. Родной язык

Приложение 2.4. Рабочая программа учебной дисциплины БД.04. Иностранный язык

Приложение 2.5. Рабочая программа учебной дисциплины БД.05. Обществознание

Приложение 2.6. Рабочая программа учебной дисциплины БД.06. Информатика

Приложение 2.7. Рабочая программа учебной дисциплины БД.07. Астрономия

Приложение 2.8. Рабочая программа учебной дисциплины БД.08. Физическая культура

Приложение 2.9. Рабочая программа учебной дисциплины БД.09. Основы безопасности жизнедеятельности

Приложение 2.10. Рабочая программа учебной дисциплины ПД.01. Математика

Приложение 2.11. Рабочая программа учебной дисциплины ПД.02. История

Приложение 2.12. Рабочая программа учебной дисциплины ПД.03. Экономика

Приложение 2.13. Рабочая программа учебной дисциплины ЭК.01. Введение в специальность

Приложение 2.14. Рабочая программа учебной дисциплины ЭК.01. Основание речевой коммуникации

Приложение 2.15. Рабочая программа учебной дисциплины ЭК.02. Человек и общество

Приложение 2.16. Рабочая программа учебной дисциплины ЭК.02. Общество и право

Приложение 2.17. Рабочая программа учебной дисциплины ЭК.03. Основы статистической обработки информации

Приложение 2.18. Рабочая программа учебной дисциплины ЭК.03. Логистика

Приложение 2.19. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.01. Основы философии

Приложение 2.20. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.02. История

Приложение 2.21. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03. Иностранный язык

Приложение 2.22. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.04. Физическая культура

Приложение 2.23. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05. Психология общения

Приложение 2.24. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.06. Русский язык и культура речи

Приложение 2.25. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.07. Основы финансовой грамотности

Приложение 2.26. Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01. Математика

Приложение 2.27. Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02. Информатика

Приложение 2.28. Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.03. Экологические основы природопользования

Приложение 2.29. Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.04. Информационные системы в профессиональной деятельности

Приложение 2.30. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01. Экономическая теория

Приложение 2.31. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02. Экономика организации

Приложение 2.32. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03. Менеджмент

Приложение 2.33. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04. Государственная и муниципальная служба

Приложение 2.34. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)

Приложение 2.35. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения

Приложение 2.36. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07. Управление персоналом

Приложение 2.37. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Приложение 2.38. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09. Безопасность жизнедеятельности

Приложение 2.39. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10. Компьютерная обработка документов

Приложение 2.40. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11. Основы исследовательской деятельности

Приложение 3. Рабочая программа воспитания

Приложение 4. Фонды оценочных средств для государственной аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Приложение 5. Программа государственной итоговой аттестации

Раздел 1. Общие положения

1.1. Основная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (далее – ООП СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975). Квалификация - Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

ООП СПО определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты образовательной программы, условий образовательной деятельности.

ООП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования, с учетом требований ФГОС СОО и ФГОС СПО по получаемой специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нормативные основания для разработки ООП:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 07.03.2018 г.).
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975)
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464, (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580)).
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 20.10.2010 г. № 12–696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО».
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.07.2020 г. № 333н, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.07.2020 г., регистрационный № 58957);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями).
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 17.03.2015 № 06-259 «О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».

Образовательная деятельность по образовательной программе осуществляется на государственном языке Российской Федерации (русский язык).

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ООП – примерная основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ГИА – государственная итоговая аттестация;
 Цикл ОГСЭ – Общий гуманитарный и социально-экономический цикл
 Цикл ЕН – Математический и общий естественнонаучный цикл
 Цикл ОП – Общепрофессиональный цикл
 Цикл ПЦ – Профессиональный цикл

Раздел 2. Общая характеристика основной образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: *Специалист по документационному обеспечению управления.*

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации.

Форма обучения: очная форма обучения.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации *Воспитатель детей дошкольного возраста с отклонениями в развитии и с сохранным развитием – 5508 академических часов.*

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации *Воспитатель детей дошкольного возраста с отклонениями в развитии и с сохранным развитием – 2 года 10 месяцев.*

Сроки получения СПО по ППССЗ независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются: для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

3.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

документы, созданные любым способом документирования;
 системы документационного обеспечения управления;
 системы электронного документооборота;
 архивные документы;
 первичные трудовые коллективы.

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация	
		<i>Специалист по документационному обеспечению управления</i>	<i>Архивариус</i>
Организация документационного обеспечения управления функционирования организации	Организация документационного обеспечения управления функционирования организации	осваивается	осваивается

Организация архивной исправочно-информационной работы по документам организации	Организация архивной исправочно-информационной работы по документам организации	осваивается	осваивается
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	осваивается	осваивается

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции выпускника

Выпускник должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать 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	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных	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

	задач, оценивать их эффективность и качество	Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	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
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	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 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	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 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразо-	Умения: описывать значимость своей специальности
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности специальности

	ванием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p> <p>Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации</p>

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ВД 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p>Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>
	ПК 1.2. Осуществлять Работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p>Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
	Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
	Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
	Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
	Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
	Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
	Знания: - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации

	<p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p>Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>
	<p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p>Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>
	<p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p>Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p>Знания: - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации</p>

	<p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p>Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>
	<p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p>Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>
<p>ВД 2. Организация архивной и справочно - информационной работы по документам организации</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими и законодательными актами, и нормативами</p>	<p>Практический опыт: -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p>Умения: - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов</p> <p>Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов;</p>

	ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Практический опыт: -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
		Умения: - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов
		Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов
	ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	Практический опыт: -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
		Умения: - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов
		Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов;
	ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	Практический опыт: -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
		Умения: - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов
		Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов;
	ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Практический опыт: -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
		Умения: - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

		применять современные методики консервации и реставрации архивных документов
		Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов;
	ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Практический опыт: -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
		Умения: - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов
		Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов;
	ПК 2.7. Осуществлять организационно- методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Практический опыт: -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
		Умения: - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов
		Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов;
ВД 3. Выполнение работ по одной или не-	ПК 3.1. Оформлять и регистрировать органи-	Практический опыт: - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

скольким профес- сиям рабочих, должностям слу- жащих	зационно- распоря- дительные докумен- ты, контролировать сроки их исполне- ния	Умения: - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; Знания: -систему хранения и обработки документов;
	ПК 3.2. Обрабатывать вхо- дящие и исходящие документы, систе- матизировать их, со- ставлять номенкла- туру дел и форми- ровать документы в дела.	Практический опыт: -организации документационного обеспечения управления и функционирования организации. Умения: -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; Знания: -систему хранения и обработки документов;
	ПК 3.3. Осуществлять экс- пертизу ценности документов в соот- ветствии с действу- ющим и законода- тельными актами, и нормативами	Практический опыт: -организации документационного обеспечения управления и функционирования организации. Умения: -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; Знания: -систему хранения и обработки документов.
	ПК 3.4. Осуществлять под- готовку дел к передаче на архив- ное хранение.	Практический опыт: -организации документационного обеспечения управления и функционирования организации. Умения: -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; Знания: -систему хранения и обработки документов;

4.3. Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Забочающийся 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
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Осуществляющий информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных	ЛР 18
Организующий использование архивных документов в научных, справочных и практических целях, осуществляющий организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	ЛР 19
Координирующий работу организации, осуществляющий работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций, деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	ЛР 20
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.	ЛР 21
Организующий собственную деятельность, определяющий методы решения профессиональных задач, оценивающий их эффективность и качество, занимающийся самообразованием, осознанно планирующий повышение квалификации.	ЛР 22
Работающий в коллективе и команде, взаимодействующий с руководством, коллегами и социальными партнерами.	ЛР 23
Координирующий работу организации (приемной руководителя), ведущий прием посетителей; Организующий использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	ЛР 24
Принимающий участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.	ЛР 25
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Имеющий целостное мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки и общественной практики, учитывающий социальное, культурное, языковое, духовное многообразие современного мира;	ЛР 26
Осваивающий социальные нормы, правила поведения, в группах и сообществах, включая взрослые и социальные сообщества; участвующий в студенческом самоуправлении и общественной жизни в пределах возрастных компетенций с учётом региональных, этнокультурных, социальных и экономических особенностей;	ЛР 274
Обладающий моральным сознанием и компетентностью в решении моральных проблем на основе личного выбора, владеющий нравственными чувствами и нравственным поведением, осознанным и ответственным отношением к собственным поступкам;	ЛР 28
Владеющий коммуникативной компетентностью в общении и способный к сотрудничеству со сверстниками, взрослыми в процессе образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности;	ЛР 29

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной				Учебная нагрузка обучающихся, ч.							Распределение по курсам и семестрам																								Максимальная учебная нагрузка		Обязательная учебная нагрузка														
		Экзамены	Зачеты	Дифференциальные зачеты	Курсовая работа	Максимальная	Самост. (ср.ч.п.)	Курс 1 (2021-2022 уч.год)						Курс 2 (2022-2023 уч.год)						Курс 3 (2023-2024 уч.год)						Обяз.	Вар. часть	Обяз.	Вар. часть																								
								Обязательная			Семестр 1			Семестр 2			Семестр 3			Семестр 4			Семестр 5							Семестр 6																							
								Всего	в том числе		17 нед		22 нед		в том числе	17 нед		18 нед		в том числе	16 нед		12 нед																														
									Лекции, уроки	Пр. занятия	Максим.	Самост.	Обязательная	Лекции, уроки		Пр. занятия	Максим.	Самост.	Обязательная		Лекции, уроки	Пр. занятия	Максим.	Самост.	Обязательная					Лекции, уроки	Пр. занятия																						
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47									
Итого час/нед (с учетом консультаций в период обучения по циклам)																																																					
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	7	1	12		2106	702	1404	522	882		918	306	612	225	387	1188	396	792	297	495																																
СО	Среднее (полное) общее образование	7	1	12		2106	702	1404	522	882		918	306	612	225	387	1188	396	792	297	495																																
БД	Базовые дисциплины	5	1	6		971	347	624	172	452		420	148	272	80	192	551	199	352	92	260																																
БД.01.	Русский язык	2		1		58	19	39		39		25	8	17		33	11	22		22																																	
БД.02.	Литература	2		1		162	45	117	8	109		72	21	51	8	43	90	24	66		66																																
БД.03.	Родной язык	2				58	19	39		28	11	25	8	17		10	7	33	11	22	18	4																															
БД.04.	Иностранный язык	2				169	52	117		117		71	20	51		51	98	32	66		66																																
БД.05.	Обществознание			2		116	38	78	66	12		50	16	34	30	4	66	22	44	36	8																																
БД.06.	Информатика	2				58	19	39	4	35		25	8	17	2	15	33	11	22	2	20																																
БД.07.	Астрономия			2		58	19	39	33	6		25	8	17	15	2	33	11	22	18	4																																
БД.08.	Физическая культура			1	2	234	117	117		117		102	51	51		51	132	66	66		66																																
БД.09.	Основы безопасности жизнедеятельности			2		58	19	39	33	6		25	8	17	15	2	33	11	22	18	4																																
ПД	Профильные дисциплины	2		3		692	224	468	190	278		304	100	204	82	122	388	124	264	108	156																																
ПД.01.	Математика	2		1		342	108	234	4	230		152	50	102	2	100	190	58	132	2	130																																
ПД.02.	История	2		1		234	78	156	120	36		102	34	68	50	18	132	44	88	70	18																																
ПД.03.	Экономика			2		116	38	78	66	12		50	16	34	30	4	66	22	44	36	8																																
ИП	Индивидуальный проект																																																				
ЭК	Элективные курсы			3		443	131	312	160	152		194	58	136	63	73	249	73	176	97	79																																
ЭК.01.	Введение в специальность / Основы речевой коммуникации			2		62	23	39	29	10		27	10	17	12	5	35	13	22	17	5																																
ЭК.02.	Человек и общество / Общество и право			2		189	50	139	109	30		69	18	51	43	8	120	32	88	66	22																																
ЭК.03.	Основы статистической обработки информации / Логистика			2		192	58	134	22	112		98	30	68	8	60	94	28	66	14	52																																
69.84%																																												30.16%	69.84%	30.16%							
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	5	3	35	1	3402	1134	2268	1257	1005	6																																										
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	1	3	6		868	326	542	116	426																																											
ОГСЭ.01.	Основы философии			6		84	28	56	16	40																																											
ОГСЭ.02.	История			6		84	28	56	16	40																																											
ОГСЭ.03.	Иностранный язык			6		186	60	126		126																																											
ОГСЭ.04.	Физическая культура			3-5	6	252	126	126		126																																											
ОГСЭ.05.	Психология общения	4				100	30	70	34	36																																											
ОГСЭ.06.	Русский язык и культура речи			6		90	30	60	14	46																																											
ОГСЭ.07.	Основы финансовой грамотности			5		72	24	48	36	12																																											
ЕН	Математический и общий естественнонаучный цикл			4		392	128	264	176	88																																											
ЕН.01.	Математика			4		104	34	70	50	20																																											
ЕН.02.	Информатика			4		104	34	70	50	20																																											
ЕН.03.	Экологические основы природопользования			6		84	28	56	48	8																																											
ЕН.04.	Информационные системы в профессиональной деятельности			3		100	32	68	28	40																																											
П	Профессиональный учебный цикл	4		25	1	2142																																															

5.2. Календарный учебный график

Курс	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль			Март			Апрель			Май				Июнь				Июль			Август										
	1-7	8-14	15-21	22-28	29 сен - 5 окт	6-12	13-19	20-26	27 окт - 2 ноя	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29 дек - 4 янв	5-11	12-18	19-25	26 янв - 1 фев	2-8	9-15	16-22	23 фев - 1 мар	2-8	9-15	16-22	23-29	30 мар - 5 апр	6-12	13-19	20-26	27 апр - 3 май	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29 июн - 5 июл	6-12	13-19	20-26	27 июл - 2 авг	3-9	10-16	17-23	24-31
I																																																				
II																																																				
III																																																				

Обозначения:

<input type="checkbox"/>	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	<input checked="" type="checkbox"/>	Учебная практика	<input type="checkbox"/>	Подготовка к государственной итоговой аттестации
<input type="checkbox"/>	Промежуточная аттестация	<input checked="" type="checkbox"/>	Производственная практика (по профилю специальности)	<input type="checkbox"/>	Государственная итоговая аттестация
<input type="checkbox"/>	Каникулы	<input checked="" type="checkbox"/>	Производственная практика (преддипломная)	<input type="checkbox"/>	Неделя отсутствует

Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Промежуточная аттестация			Практики									ГИА		Каникулы	Всего						
										Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)			Подготовка	Проведение								
	Всего		1 сем		2 сем		Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем													
	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий										нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.				
I	39	1404	17	612	22	792	2		2																	11	52	
II	35	1260	17	612	18	648	2		2	2		2			2												11	52
III	28	1008	16	576	12	432	1		1	1		1		1	4		4	4	2						2	43		
Всего	102	3672	50	1800	52	1872	5		5	3	1	2	3	3	4	4	4	4	2						24	147		

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания, обучающихся при освоении ими образовательной 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 квалифицированных рабочих, специалистов среднего звена на практике.

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.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлен в Приложении

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в Приложении

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППСЗ обеспечивает:

- выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации в зависимости от специфики вида деятельности.

В учебном корпусе имеются 19 профилирующих учебных кабинетов; актовый зал площадью 89,3 кв. м на 100 посадочных мест; библиотека с читальным залом площадью 67,8 кв.м; учебно-методический центр площадью 55,8 кв.м с фондом учебно-методической литературы и периодической печати; буфет площадью 54,9 кв.м с плитой, холодильным оборудованием, подводкой воды на 50 посадочных мест; медицинский кабинет площадью 15 кв.м. В колледже оборудовано два компьютерных кабинета. В учебном корпусе используется в качестве учебной площади 1028,2 кв.м.; в качестве учебно-вспомогательной 594,1 кв.м.; площадь спортивного зала составляет 547,8 кв.м., учебно-вспомогательная 114,2 кв.м. Всего: 2284,3 кв.м. Общая площадь учебных и учебно-вспомогательных помещений – 2383,4 кв. м, что составляет 8,1 на единицу приведенного контингента по очной форме обучения и соответствует нормативам.

Учебные кабинеты и лаборатории обеспечены современным мультимедийным оборудованием. В учебных кабинетах и лабораториях имеется доступ к сети Интернет, имеется локальная сеть.

В колледже имеются: брошюровальные машины Proffi office Bindstream M25, сканеры Word Centre 3220, EPSON STYL USS tmcx 4300 series HPd, факсы Panasonic KX-FT 934.

Активно применяются в учебном процессе разнообразные технические средства обучения: аудиовизуальные средства и информационные технологии.

В учебном процессе используются различные лицензионные программные продукты и комплексы, необходимые для полноценного обучения студентов, как основам информатики, так и использованию компьютеров в учебном процессе и научно-исследовательской работе.

Обучение ведется на основе программных продуктов:

Microsoft, Visual Studio, GIMP, продукты компании 1С и ряд других. Широко используются разнообразные пакеты делового направления: Microsoft Office, Open Office.

Операционная система «Microsoft Windows XP»

Офисный пакет приложений «Microsoft Office 2010 Prof», включающий в себя: «Microsoft Excel», «Microsoft Word», «Microsoft PowerPoint», «Microsoft OneNote», «Microsoft Outlook», «Microsoft Publisher»;

В соответствии с требованиями ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, для организации учебного процесса оборудованы учебные кабинеты, лаборатории, и другими помещения.

Перечень кабинетов, мастерских и других помещений:

Кабинеты:

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математики и информатики;
- экологических основ природопользования;
- экономики организации и управления персоналом;
- менеджмента;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- государственной и муниципальной службы;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- профессиональной этики и психологии делового общения;
- безопасности жизнедеятельности;
- методический.

Лаборатории:

- информатики и компьютерной обработки документов;
- технических средств управления;
- систем электронного документооборота;
- документоведения;
- учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Спортивный комплекс:

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
- стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Реализация ППСЗ обеспечивает выполнение обучающимися лабораторных и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров, освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. ППСЗ обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППСЗ. Внеаудиторная работа студентов сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

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

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

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

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 5 - 7 наименований российских журналов.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам: ЭБС znanium.com, ЭБС «Лань», «Университетская библиотека он-лайн», информационным справочным и поисковым системам: электронным каталогам и библиотекам, словарям, электронным версиям литературных и научных журналов.

В библиотеке имеются компьютер, принтер.

Колледж предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет. Показатель доступности к сети Интернет, оцениваемый как количество компьютеров в колледже, с которых имеется доступ студентов к сети Интернет со скоростью не менее 512 kb/c, приходящихся на 1 студента, обучающегося по специальности составляет - 47%.

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

В соответствии с требованиями *ФГОС СПО* п. 7.1 и 7.2 колледж формирует социокультурную среду, создает условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствует развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

Современному выпускнику необходимы кроме профессиональной компетенции социально-личностные компетенции, входящие в группу общекультурных компетенций. результате освоения данной ППСЗ выпускник должен обладать следующими социально-личностными компетенциями, входящими в группу общекультурных компетенций:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК7. Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.

ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.

Воспитательная работа ГПК ГГТУ направлена на формирование общей культуры студентов, их успешную социализацию в обществе, духовно-нравственное, творческое, спортивно-оздоровительное воспитание, профессиональное самоопределение.

Активно в колледже ведется кружковая работа. Активно работает волонтерский отряд колледжа. Большое внимание уделяется спортивно-оздоровительной работе со студентами: мероприятия по сдаче норм ГТО, спортивные соревнования различного уровня.

Студенческое самоуправление в колледже представлено студенческим Советом, Советом общежития, на заседаниях которых рассматриваются такие важные вопросы, как перспективное и текущее планирование деятельности, участие в культурно-массовых мероприятиях, организация дежурства студентов, организация питания и соблюдение питьевого режима, поощрение активистов, улучшение жилищно-бытовых условий в студенческом общежитии и другие.

Воспитательный процесс в колледже направлен на формирование у студентов творческой и социальной активности, нравственности, потребности в здоровом образе жизни.

Для организации и проведения воспитательной работы с обучающимися разработана система воспитания, в которую вовлечены штатные специалисты подразделения (педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, воспитатель общежития, руководитель физического воспитания), кураторы учебных групп. Для формирования благоприятного социально-психологического климата в студенческом и педагогическом коллективах, обеспечения и поддержки психологического здоровья и развития личности студента работает социально-психологическая служба колледжа.

В колледже ведется планомерная работа по развитию студенческого самоуправления. Студенческое самоуправление ориентировано на совместную работу с администрацией колледжа. Опорой в воспитательной работе является старостат.

Студенты колледжа принимают активное участие в конкурсах профессионального мастерства, в предметных олимпиадах, в спортивных мероприятиях, участвуют в культурно-массовой и творческой работе города и области, что подтверждается многочисленными грамотами, дипломами и благодарностями за участие и призовые места в различных конкурсах и смотрах.

Колледж активно сотрудничает с организациями города: отдел по делам молодежи Молодежный центр, Центр занятости населения, Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, военкомат, образовательные организации города, учреждения культуры, спортивные и медицинские учреждения, Совет ветеранов города, военно-патриотический клуб «Русичи».

Социальная составляющая социокультурной среды колледжа направлена на создание комфортных условий жизнедеятельности студентов. Она включает: оказание матери-

альной помощи студентам; назначение социальной стипендии студентам; оплата проезда в городском транспорте; предоставление мест в студенческом общежитии; в соответствии с действующим законодательством успевающим студентам по результатам экзаменационных сессий выплачивается академическая стипендия. Студентам, сдавшим сессию на «отлично» и «хорошо», а также принимающим участие в общественной жизни Университета и колледжа, выплачивается повышенная академическая стипендия. Студентам, имеющим статус «дети-сироты, лица, оставшиеся без попечения родителей», лица, потерявшие в период обучения обоих или единственного родителя, инвалиды, участники ликвидации аварии на ЧАЭС выплачивается социальная стипендия, оказывается бесплатная медицинская помощь (в колледже работает фельдшер), прохождение медицинского профилактического осмотра, вакцинация студентов.

Иногородние студенты обеспечены благоустроенным общежитием с 2-3 местными комнатами, в общежитии оборудованы комнаты для занятий, отдыха, приготовления пищи, имеется хореографический зал.

Горячее питание студентов организовано в столовой колледжа.

Большую роль в воспитательной работе и внеучебной деятельности колледжа играет проведение культурно – массовых мероприятий.

Систематически проводятся конкурсы, интеллектуально-познавательные игры, викторины, встречи с интересными людьми, тематические вечера, экскурсии.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация ППСЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6.5. Требования к финансовым условиям 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), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже нормативных затрат на оказание государственной услуги по реализации имеющих аккредитацию программ СПО по специальности *44.02.04 Специальное дошкольное образование* с учетом корректирующих коэффициентов

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

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

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются коллегией на основании порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО. В колледже имеются методические рекомендации по работе над ВКР. Разработаны ФОСы для проведения ГИА.

Фонды оценочных средств для проведения ГИА приведены в приложении 4.

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

Суслина Н.А., методист ГПК ГГТУ;

Мосалова О.С., председатель предметно-цикловой комиссии социально-экономических дисциплин;

Бакуева О.Н., заместитель директора по ученой работе ГПК ГГТУ;

Ковалева В.Ю., заместитель директора по учено-производственной работе ГПК ГГТУ;

Глазунова О.А., Бакуева О.Н., заместитель директора по учено-воспитательной работе ГПК ГГТУ

Приложение 3

к ООП по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
Гуманитарно-педагогического
колледжа ГГТУ
Протокол от 15.06.2021г. №6

СОГЛАСОВАНО

Решением
родительского комитета,
студенческого совета,
представителей работодателей

Протокол собрания родительского
комитета от 15.06.2021г. №3

Представитель родительской
общественности

 Розова Н.А.

Протокол заседания студсовета
от 15.06.2021г. №5

Председатель студенческого совета

 Андрюхина А.Ю.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2021г.

Содержание

Раздел 1. Паспорт рабочей программы воспитания

Раздел 2. Оценка освоения обучающимися ОПОП в части достижения личностных результатов

Раздел 3. Требования к ресурсному обеспечению воспитательной работы

**Раздел 4. Календарный план воспитательной работы
по образовательной программе среднего профессионального образования
по специальности**

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по специальности <u>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение</u> (код и наименование)
Основания для разработки и программы	<p>Рабочая программа воспитания разработана на основе требований Федерального закона № 304-ФЗ от 31.07.2020 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202007310075,</p> <p>с учетом Плана мероприятий по реализации в 2021 - 2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70957260/</p> <p>и преимущества целей, задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию, а также на основе следующих нормативно-правовых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками); http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ • Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202007210012 • Федеральный Закон от 28.06.2014 №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями на 31.07.2020); http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_164841/ • Федеральный Закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями на 30.04.2021); http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ • Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19558/ • Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 29.12.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 23.03.2021); http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/ • Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8824/ • Федеральный закон от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»; http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7495/ • Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»; http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6693/ • Перечень поручений Президента Российской Федерации от 06.04.2018 № ПР-580, п.1а; http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6693/ • Перечень поручений Президента Российской Федерации от 29.12.2016 №

ПР-2582,п.2б;

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6693/

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021 - 2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;

<https://docs.cntd.ru/document/566284989>

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 13.02.2019 № 207-р об утверждении Стратегии пространственного развития Российской Федерации на период до 2025 года;

<http://government.ru/docs/35733/>

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 01.02.21 №29 об утверждении методик расчета показателей федеральных проектов национального проекта «Образование»;

<https://rulaws.ru/acts/Prikaz-Minprosvescheniya-Rossii-ot-01.02.2021-N-29/>

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.01.2020 «Об утверждении методик расчета показателей федерального проекта «Кадры для цифровой экономики» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;

https://www.economy.gov.ru/material/dokumenty/prikaz_minekonomrazvitiya_rossii_ot_24_yanvarya_2020_g_41.html

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 13.03.2019 № 113 «Об утверждении Типового положения об учебно-методических объединениях в системе среднего профессионального образования»;

<http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72153622/?prime>

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.05.2014 № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ (с изменениями на 09.04.2015);

<http://base.garant.ru/70709994/>

- Постановление Правительства, постановление администрации городского округа №3178 от 09.10.2020 «О прогнозе социально-экономического развития Орехово-Зуевского городского округа Московской области на 2021-2023 г.г.».

<https://mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/prinyatopravitelstvom/postanovleniya-pmo/23-01-2019-11-11-05-postanovleniepravitelstva-moskovskoy-oblasti-ot>

- Постановление Правительства Московской области от 28.12.2018 №1023/45 «О Стратегии социально-экономического развития Московской области на период до 2030 года»

<https://mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/prinyato-pravitelstvom/postanovleniya-pmo/23-01-2019-11-11-05-postanovlenie-pravitelstva-moskovskoy-oblasti-ot>

- Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 29509)

<https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=276863>

- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

	https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70630762/
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 квалифицированных рабочих, специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	<i>2 года 10 месяцев</i>
Ссылки на размещенные Программы воспитания на сайте ГГТУ	https://ozgpk.ggtu.ru/downloads/materialyi-po-vozpitatelnoj-rabote/
Исполнители программы	Толубаева Е.Б., директор ГПК ГГТУ; Бакуева О.Н., заместитель директора по УР Ковалева В.Ю., заместитель директора по УПР Глазунова О.А., заместитель директора по УВР, председатель ПЦК классных руководителей Суслина Н.А., методист Сенич И.В., заведующий методическим кабинетом Почукаева Е.В., председатель ПЦК психолого-педагогических дисциплин Акопян Э.В., председатель ПЦК общеобразовательных дисциплин Лавицкая Л.В., руководитель физического воспитания Сологубова С.А., преподаватель Мосалова О.С., председатель ПЦК социально-экономических дисциплин Рыжкова О.Б., педагог-психолог Лазарева Н.Ю., социальный педагог Андрюхина А.Ю., - председатель Студенческого совета ГПК ГГТУ Розова Н.А. - председатель родительского комитета ГПК ГГТУ Раскова О.В., - директор МКУ городского округа Павловский Посад Московской области «Архив городского округа Павловский Посад»

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».

Данная рабочая программа воспитания определяет следующие **требования к личностным результатам выпускников СПО с учетом требований к результатам выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания <i>(дескрипторы)</i></p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
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.	ЛР 8

Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского 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. 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	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
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Осуществляющий информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных	ЛР 18
Организующий использование архивных документов в научных, справочных и практических целях, осуществляющий организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	ЛР 19
Координирующий работу организации, осуществляющий работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций, деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	ЛР 20
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
ОК 1. Понимающий сущность и социальную значимость своей буду-	ЛР 21

щей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.	
ОК 2; 8 Организующий собственную деятельность, определяющий методы решения профессиональных задач, оценивающий их эффективность и качество, занимающийся самообразованием, осознанно планирующий повышение квалификации.	ЛР 22
ОК 6. Работающий в коллективе и команде, взаимодействующий с руководством, коллегами и социальными партнерами.	ЛР 23
ПК 1.; 2.6 Координирующий работу организации (приемной руководителя), ведущий прием посетителей; Организующий использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	ЛР 24
ПК 3.5; 3.6 Принимающий участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.	ЛР 25
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Имеющий целостное мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки и общественной практики, учитывающий социальное, культурное, языковое, духовное многообразие современного мира;	ЛР 26
Осваивающий социальные нормы, правила поведения, в группах и сообществах, включая взрослые и социальные сообщества; участвующий в студенческом самоуправлении и общественной жизни в пределах возрастных компетенций с учётом региональных, этнокультурных, социальных и экономических особенностей;	ЛР 27
Обладающий моральным сознанием и компетентностью в решении моральных проблем на основе личностного выбора, владеющий нравственными чувствами и нравственным поведением, осознанным и ответственным отношением к собственным поступкам;	ЛР 28
Владеющий коммуникативной компетентностью в общении способный к сотрудничеству со сверстниками, взрослыми в процессе образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности;	ЛР 29

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

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

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов, обучающихся:

- Демонстрация интереса к будущей профессии.
- Оценка собственного продвижения, личностного развития.
- Положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов.

- Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности.
- Проявление высокопрофессиональной трудовой активности.
- Участие в исследовательской и проектной работе.
- Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях.
- Соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики.
- Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде.
- Демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа.
- Готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса и в многообразных обстоятельствах.
- Сформированность гражданской позиции.
- Проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества.
- Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения.
- 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, волонтерских 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, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве.
- Участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах.
- Проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение формируется на основе требований к: условиям реализации ППССЗ, определяемых ФГОС СПО; действующей нормативной правовой базой, с учетом особенностей, связанных с уровнем подготовки; профилем ППССЗ. ППССЗ обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Ресурсное обеспечение определяется как в целом по ППССЗ, так и по циклам дисциплин и/или модулей и включает в себя: кадровое обеспечение; учебно-методическое; информационное обеспечение (учебно-методические комплексы дисциплин); материально-техническое обеспечение.

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками);

Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

Федеральный Закон от 28.06.2014 №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями на 31.07.2020);

Федеральный Закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями на 30.04.2021);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 29.12.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 23.03.2021);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;

Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
перечень поручений Президента Российской Федерации от 06.04.2018 № ПР-580,
п.1а;

перечень поручений Президента Российской Федерации от 29.12.2016 № ПР-2582,
п.2б;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р

об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021 - 2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 13.02.2019 № 207-р об утверждении Стратегии пространственного развития Российской Федерации на период до 2025 года;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 01.02.21 №29 об утверждении методик расчета показателей федеральных проектов национального проекта «Образование»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.01.2020 «Об утверждении методик расчета показателей федерального проекта «Кадры для цифровой экономики» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 13.03.2019 № 113 «Об утверждении Типового положения об учебно-методических объединениях в системе среднего профессионального образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.05.2014 № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ (с изменениями на 09.04.2015);

стратегия социально-экономического развития Московской области до 2030 года;

постановление администрации городского округа № 3178 от 09.10.2020 «О прогнозе социально-экономического развития Орехово-Зуевского городского округа Московской области на 2021-2023 гг.;

программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Стратегия развития внеучебной деятельности ГОУ ВО МО «Государственный гуманитарно-технологический университет»

Нормативно-методическое обеспечение реализации программы осуществляются по следующим локальным нормативным актам ГПК ГГТУ:

1. Заседания педагогического совета;
2. Заседания методического совета;
3. Заседания предметно-цикловых комиссий;
4. Заседания методического объединения классных руководителей;
5. Собрании родительской общественности;
6. Собрании Студенческого совета.

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Реализация ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Кадровый потенциал

<i>№ п/п</i>		<i>По специальности в целом</i>	<i>По дисциплинам профессионального цикла</i>
1.	<i>Количество преподавателей</i>	26	14
2.	<i>Процент штатных преподавателей</i>	96	93
3.	<i>Количество преподавателей, прошедших повышение квалификации:</i>		
	– 2020-2021	13	9
	– 2019-2020	13	5
	– 2018-2019	12	3

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППСЗ обеспечивает:

- выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации в зависимости от специфики вида деятельности.

В учебном корпусе имеются 19 профилирующих учебных кабинетов; актовый зал площадью 89,3 кв. м на 100 посадочных мест; библиотека с читальным залом площадью 67,8 кв.м; учебно-методический центр площадью 55,8 кв.м с фондом учебно-

методической литературы и периодической печати; буфет площадью 54,9 кв.м с плитой, холодильным оборудованием, подводкой воды на 50 посадочных мест; медицинский кабинет площадью 15 кв.м. В колледже оборудовано два компьютерных кабинета. В учебном корпусе используется в качестве учебной площади 1028,2 кв.м.; в качестве учебно-вспомогательной 594,1 кв.м.; площадь спортивного зала составляет 547,8 кв.м., учебно-вспомогательная 114,2 кв.м. Всего: 2284,3 кв.м. Общая площадь учебных и учебно-вспомогательных помещений – 2383,4 кв. м, что составляет 8,1 на единицу приведенного контингента по очной форме обучения и соответствует нормативам.

Учебные кабинеты и лаборатории обеспечены современным мультимедийным оборудованием. В учебных кабинетах и лабораториях имеется доступ к сети Интернет, имеется локальная сеть.

В колледже имеются: брошюровальные машины Proffi office Bindstream M25, сканеры Word Centre 3220, EPSON STYL USS tmcx 4300 series HPd, факсы Panasonic KX-FT 934.

Активно применяются в учебном процессе разнообразные технические средства обучения: аудиовизуальные средства и информационные технологии.

В учебном процессе используются различные лицензионные программные продукты и комплексы, необходимые для полноценного обучения студентов, как основам информатики, так и использованию компьютеров в учебном процессе и научно-исследовательской работе.

Обучение ведется на основе программных продуктов:

Microsoft, Visual Studio, GIMP, продукты компании 1С и ряд других. Широко используются разнообразные пакеты делового направления: Microsoft Office, Open Office.

Операционная система «Microsoft Windows XP»

Офисный пакет приложений «Microsoft Office 2010 Prof», включающий в себя: «Microsoft Excel», «Microsoft Word», «Microsoft PowerPoint», «Microsoft OneNote», «Microsoft Outlook», «Microsoft Publisher»;

1С: Предприятие 8.2;

Антивирус Nod32.

В соответствии с требованиями ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, для организации учебного процесса оборудованы учебные кабинеты, лаборатории, и другими помещения.

Перечень кабинетов, мастерских и других помещений:

Кабинеты:

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математики и информатики;
- экологических основ природопользования;
- экономики организации и управления персоналом;
- менеджмента;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- государственной и муниципальной службы;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- профессиональной этики и психологии делового общения;
- безопасности жизнедеятельности;
- методический.

Лаборатории:

- информатики и компьютерной обработки документов;
- технических средств управления;
- систем электронного документооборота;

- документооборота;
- учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Спортивный комплекс:

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
- стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал.

Программа воспитания реализуется в рамках сетевого взаимодействия с социальными партнерами:

- Городской краеведческий музей с выставочным залом (Соглашение №11)
- МУК КДЦ «Зимний театр» (Соглашение №5) и другие УК Орехово-Зуевского г.о.
- МУ ДС «Восток» (Соглашение №52)
- МУ Стадион «Горпедо» (Соглашение №95)
- ООО «Эврика-2» (Договор №6)
- МУ «Молодежный клуб» Орехово-Зуевского г.о.

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Учет регионального (территориального) контекста воспитательной работы в ГПК ГГТУ, организация коммуникативного пространства по ее планированию с позиций кластерного, отраслевого, территориального и муниципального развития позволяет не только обосновать цели и задачи программы воспитания, отобрать и содержательно наполнить ее структуру. Он позволяет создать публичную «декларацию» роли ГПК ГГТУ как полноценного участника общественных и деловых отношений, выраженную в виде того или иного медиапродукта, представленного инфографикой.

Информационное обеспечение реализации программы воспитания обеспечивает результативность взаимодействия с обучающимися: оперативность ознакомления их с ожидаемыми результатами, представление в открытом доступе, ситуативная коррекция в течение учебного года, организация внесения предложений, касающихся конкретных активностей, в рамках которых можно получить требуемый опыт и которые востребованы обучающимися. Не исключается создание информационного инструмента, позволяющего согласовывать активности между внешним и внутренним контурами воспитательной работы в ГПК ГГТУ, создавать элементы портфеля, отражающего динамику формирования профессионально значимых качеств.

Информационное обеспечение реализации программы воспитания осуществляется с помощью:

- Газета «Орехово-Зуевская Правда»
- Сайт ГГТУ (<https://www.ggtu.ru/>)
- Сайт ГПК ГГТУ (<https://gpk.ggtu.ru/>)
- Инстаграм ГПК ГГТУ (https://www.instagram.com/gpk_ggtu/)
- Инстаграм Студенческий совет ГПК ГГТУ (<https://www.instagram.com/studsovet.gpk/>).

- САЙТ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ОТДЕЛА ГГТУ-

https://ggtu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=932&Itemid=321

Оценка результативности воспитательной работы

№ п/п	Показатели качества и эффективности реализации программы	Единица измерения	Значение показателя учебной группы			
			на 1 курсе	на 2 курсе	на 3 курсе	на 4 курсе
1.	Раздел 1. Показатели качества созданных условий для воспитания обучающихся					
1.1.	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне района, города, в которых участвовали обучающиеся учебной группы	ед.				
1.2.	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне образовательной организации, в которых участвовали обучающиеся учебной группы	ед.				
1.3.	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне учебной группы, в которых участвовали более половины обучающихся учебной группы	ед.				
1.4.	Количество творческих кружков, студий, клубов и т.п. в образовательной организации, в которых могут бесплатно заниматься обучающиеся	ед.				
1.5.	Доля обучающихся, занимавшихся в течение учебного года в творческих кружках, студиях, клубах и т.п., от общей численности обучающихся в учебной группе	%;				
1.6.	Количество спортивных и физкультурно-оздоровительных секций, клубов и т.п. в образовательной организации, в которых могут бесплатно заниматься обучающиеся	ед.				

1.7.	Доля обучающихся, занимавшихся в течение учебного года в спортивных секциях, фитнес-клубах, бассейнах и т.п., от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
1.8.	Доля обучающихся, оценивших на «хорошо» и «отлично» проведенные в учебном году воспитательные мероприятия, от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
1.9.	Доля обучающихся, участвующих в работе студенческого совета, стипендиальной, дисциплинарной или других комиссиях, от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
1.10	Доля обучающихся, принявших участие в Анкетировании по выявлению удовлетворенностью качеством обучения и условиями образовательного процесса, от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
1.11	Доля обучающихся, оценивших на «хорошо» и «отлично» удовлетворенность качеством обучения, от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
1.12	Доля обучающихся, оценивших на «хорошо» и «отлично» удовлетворенность условиями образовательного процесса, от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
1.13	Доля родителей (законных представителей) обучающихся, оценивших на «хорошо» и «отлично» удовлетворенность условиями образовательного процесса, от общей численности родителей обучающихся в учебной группе	%				
1.14	Доля преподавателей, работающих в учебной группе, оценивших на «хорошо» и «отлично» удовлетворенность условиями	%				

	образовательного процесса, от общей численности преподавателей, работающих в учебной группе					
1.15	Доля обучающихся, участвовавших в добровольном социально-психологическом тестировании на раннее выявление немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, от общей численности обучающихся группы	%				
2.	Раздел 2 Показатели эффективности проведенных воспитательных мероприятий для профессионально-личностного развития обучающихся					
2.1.	Доля обучающихся, не пропустивших ни одного учебного занятия по неуважительной причине от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
2.2.	Средний балл освоения ООП по итогам учебного года (по всем обучающимся учебной группы по результатам промежуточной аттестации за зимнюю и летнюю сессии)	1,0-5,0 балл				
2.3.	Доля обучающихся, участвовавших в предметных олимпиадах от общей численности обучающихся в учебной группе	0 0				
2.4.	Количество победителей, занявших 1, 2 или 3 место в предметных олимпиадах, из обучающихся учебной группы	чел.				
2.5.	Количество участников, выступивших с докладами на научно-практических конференциях, из числа обучающихся в учебной группе	чел.				
2.6.	Количество опубликованных научных статей, подготовленных обучающимися учебной группы	чел.				
2.7	Количество участников, принявших участие в конкурсах из обучающихся учебной группы: Городских конкурсах Всероссийских конкурсах Международных конкурсах					

2.8	Количество победителей, занявших 1, 2 или 3 место в конкурсах, из обучающихся учебной группы Городских конкурсах Всероссийских конкурсах Международных конкурсах					
-----	---	--	--	--	--	--

Приложение 3.2.

№	Критерии оценки личностных результатов	Курсы	Методики, показатели оценки
1.	Демонстрация интереса к будущей профессии	1 курс	Анкета «Отношение к будущей профессии»
		2-4 курс	Участие в конкурсах профессионального мастерства, технического творчества, в движении «Молодые профессионалы» Грамоты, дипломы, сертификаты за участие. Анализ продуктов деятельности (проектов, творческих работ и т.п.)
2.	Оценка собственного продвижения, личностного развития	1 курс	Грамоты, благодарности, сертификаты
		2 курс	Грамоты, благодарности, сертификаты
		3, 4 курс	Грамоты, благодарности, сертификаты
3.	Положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов	1 курс	Наблюдение. Анкета для оценки уровня учебной мотивации
		2, 3, 4 курс	Наблюдение.
4.	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности	1 - 4 курс	Наблюдение. Своевременное выполнение лабораторных, практических работ и т.д. Анализ успеваемости и посещаемости. Учёт результатов экзаменационных сессий
5.	Проявление	1 курс	Наблюдение

	высокопрофессиональной трудовой активности	2-4 курс	Характеристика с мест прохождения производственной практики
6.	Участие в исследовательской и проектной работе	1 -4 курс	Грамоты, благодарности, сертификаты и др. за участие в конкурсах, конференциях и т.п. Анализ продуктов деятельности (проектов, творческих работ)
7.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях	1 - 4 курс	Грамоты, благодарности, сертификаты, приказы, фотоотчёты и др.
8.	Соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики	1- 4 курс	Наблюдение. Фиксация наличия или отсутствия конфликтов. Отчет о прохождении практики
9.	Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе. Готовность к общению и Взаимодействию с людьми самого разного статуса	1-4 курс	Наблюдение. Тест «Уровень конфликтности личности».
10.	Демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа	1-4 курс	Наблюдение. Тест «Уровень конфликтности личности»
11.	Сформированность гражданской позиции	1-4 курс	Наблюдение, участие в мероприятиях гражданской направленности

12.	Проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества	1-4 курс	Наблюдение. Участие в гражданско-патриотических мероприятиях, акциях (фото-, видеоматериалы и т.д.)
13.	Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения.	1-4 курс	Анализ наличия или отсутствия правонарушений у обучающихся. Наличие или отсутствие постановки на профилактический учёт в органах системы профилактики
14	Отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся	1 курс	Наблюдение. Анализ размещения материалов в социальных сетях
		1-4 курс	Наблюдение. Анализ размещения материалов в социальных сетях.
15.	Отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве.	1-4 курс	Наблюдение
16.	Участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих, волонтерских отрядах и молодежных объединениях	1-4 курс	Грамоты, благодарности, сертификаты, приказы, фото и видео отчёты, статьи и др.
17.	Добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан	1-4 курс	Участие в волонтерском движении. Разработка проектов, исследований, связанных с данным направлением, фото-видео- материалы
18.	Проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира	1-4 курс	Участие в волонтерском движении. Анализ продуктов деятельности (проектов, творческих работ и т.п.)

19.	Демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии	1-4 курс	Участие в волонтерском движении. Анализ продуктов деятельности (проектов, творческих работ и т.п.) Грамоты, сертификаты и др. за участие в конкурсах, конференциях и т.д.
20.	Демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся	1-4 курс	Наличие или отсутствие вредных привычек. Посещение спортивных кружков, секций, клубов спортивной направленности. Участие в спортивных соревнованиях, в здоровьесберегающих и пропагандирующих здоровый образ жизни мероприятиях, конкурсах, акциях (фото-, видео- отчеты, статьи, грамоты, сертификаты и т.п.)
21.	Проявление потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве	1-4 курс	Устный опрос. Наблюдение. Анализ размещения материалов в социальных сетях
22.	Участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах	1-4 курс	Грамоты, дипломы, сертификаты, благодарности, фото и видео отчёты, статьи и т.д.
23.	Проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности	1-4 курс	Устный опрос

Анкета для определения уровня воспитанности

Группа _____						
Долг и ответственность						
1	Считаю для себя важным добиваться, чтобы коллектив моей группы работал лучше.	5	4	3	2	1
2	Вношу предложения по совершенствованию работы группы.	5	4	3	2	1
3	Самостоятельно организую отдельные мероприятия в группе.	5	4	3	2	1
4	Участвую в подведении итогов работы группы, в определении ближайших задач.	5	4	3	2	1
Бережливость						
1	Аккуратно пользуюсь библиотечными книгами.	5	4	3	2	1
2	Бережно отношусь к мебели и имуществу техникума (не рисую, не черчу на партах).	5	4	3	2	1
3	Бережно отношусь к своей одежде (слежу за чистотой и опрятностью).	5	4	3	2	1
4	Экономлю природные ресурсы (электроэнергию, воду бумагу - до конца использую тетради).	5	4	3	2	1
Дисциплинированность						
1	Знаю и соблюдаю правила, записанные в Уставе техникума.	5	4	3	2	1
2	Всегда внимателен на занятиях, не мешаю слушать другим объяснения преподавателя, мастера.	5	4	3	2	1
3	Участвую во внеклассных мероприятиях, проводимых в группе (в техникуме).	5	4	3	2	1
4	Осознаю свою ответственность за результаты работы в коллективе группы.	5	4	3	2	1
Ответственное отношение к учебе						
1	Своевременно выполняю задания преподавателей (курсовые,	5	4	3	2	1

	рефераты, практические задания, домашнюю работу).					
2	При подготовке к занятиям стараюсь не прибегать к помощи взрослых, однокурсников.	5	4	3	2	1
3	Использую дополнительную литературу (пользуюсь средствами Интернета).	5	4	3	2	1
4	Аккуратен, исполнительен, точен.	5	4	3	2	1
Отношение к общественному труду						
1	Своевременно и точно выполняю порученные мне задания.	5	4	3	2	1
2	Принимаю участие в трудовых рейдах (уборке кабинета, территории техникума).	5	4	3	2	1
3	Выполняю трудовые поручения родителей.	5	4	3	2	1
4	Добросовестно выполняю все поручения.	5	4	3	2	1
Коллективизм и товарищество						
1	Удовлетворен отношением моих товарищей к другим группам.	5	4	3	2	1
2	Готов отстаивать интересы всего коллектива техникума в других коллективах и общественных организациях.	5	4	3	2	1
3	Готов помочь своим одноклассникам выполнять домашнее задание или поручения взрослых.	5	4	3	2	1
4	Готов ответить за результаты своей работы и за результаты работы своих товарищей.	5	4	3	2	1
Честность и справедливость						
1	Считаю, что необходимо отвечать за свои поступки.	5	4	3	2	1
2	Честно признаюсь, если что-то натворил.	5	4	3	2	1
3	Осуждаю своего товарища, если он рассказал взрослому о проступке товарища без его присутствия при разговоре.	5	4	3	2	1
4	Открыто и смело высказываю свое мнение перед любым коллективом.	5	4	3	2	1

Простота и скромность						
1	Говоря о своих успехах, не забываю об успехах товарищей.	5	4	3	2	1
2	Понимаю, что человека уважают не за деньги.	5	4	3	2	1
3	Иногда люблю похвастаться.	5	4	3	2	1
4	Могу дружить с девушками и юношами другой национальности	5	4	3	2	1
Культурный уровень						
1	Посещаю музеи, выставки, театры не реже одного раза в месяц.	5	4	3	2	1
2	Среди телевизионных передач смотрю учебные, познавательные фильмы (из жизни растительного и животного миров, передачи, посвященные жизни и деятельности писателей, артистов кино) Слушаю не только современную музыку, эстрадную, но и классическую.	5	4	3	2	1
3	Слежу за своей речью, не допускаю, чтобы при моем присутствии говорили грубо, некорректно, нецензурно.	5	4	3	2	1
4	Соблюдаю правила поведения в общественных местах (в том числе транспорте)	5	4	3	2	1
Любовь к Отечеству						
1	интересуюсь и горжусь историческим прошлым своего Отечества, переживаю настоящее, обсуждаю с товарищами свою роль в создании его будущего	5	4	3	2	1
2	У меня вызывает интерес историческое прошлое своего Отечества, и я переживаю за его настоящее	5	4	3	2	1
3	мало интересуюсь историей и культурой своего Отечества	5	4	3	2	1
4	пренебрежительно отношусь к истории и отечественной культуре	5	4	3	2	1
Правовая культура						
1	- я знаю основные гражданские права и обязанности, соблюдаю их, активно работаю по созданию законов и правил школьной жизни	5	4	3	2	1
2	- я знаю основные гражданские права и обязанности, соблюдаю большинство из них;	5	4	3	2	1

3	- иногда я допускаю отклонения в соблюдении правопорядка;	5	4	3	2	1
4	очень часто я нарушаю дисциплину и правопорядок	5	4	3	2	1
Готовность прийти на помощь						
1	готов прийти на помощь практически каждому, кто в ней нуждается, всегда стараюсь участвовать в акциях взаимопомощи и милосердия	5	4	3	2	1
2	охотно иду на помощь друзьям и товарищам в решении проблем	5	4	3	2	1
3	неохотно иду на помощь и поддержку других, а если и поддерживаю кого-то, то чаще всего «за компанию»	5	4	3	2	1
4	меня не волнуют чужие проблемы	5	4	3	2	1
Отношение к культуре и традициям других национальностей						
1	уважаю культуру и традиции других национальностей, пресекаю неуважительное отношение к ним	5	4	3	2	1
2	проявляю интерес и уважение к культуре и традициям других национальностей	5	4	3	2	1
3	у меня не вызывает интереса культура других национальностей	5	4	3	2	1
4	как правило, я пренебрежительно отношусь к культуре и традициям других национальностей	5	4	3	2	1
Коммуникативность						
1	люблю общаться с людьми, умею взаимодействовать с ними, способен решать конфликты, договариваться, разрабатывать и проводить разные мероприятия	5	4	3	2	1
2	люблю общаться с людьми, умею работать в группе, но испытываю затруднения в решении конфликтных ситуаций	5	4	3	2	1
3	предпочитаю работать один, потому что не всегда умею договариваться с людьми, а во время дискуссии обычно молчу	5	4	3	2	1
4	меня раздражают большие компании, я неуютно чувствую себя в обществе	5	4	3	2	1
Тактичность, культура поведения						

1	тактичен и вежлив в обращении со старшими и товарищами, одобряю и поддерживаю эти качества у других	5	4	3	2	1
2	в целом тактичен и вежлив, но спокойно реагирую на бестактность других по отношению к окружающим	5	4	3	2	1
3	вежлив и тактичен, как правило, лишь в присутствии старших и педагогов	5	4	3	2	1
4	не стараюсь быть тактичным и вежливым	5	4	3	2	1
Здоровый образ жизни						
1	считаю, что необходимо вести здоровый образ жизни, укреплять свое здоровье; я занимаюсь этим и привлекаю своих друзей; я не имею вредных привычек	5	4	3	2	1
2	в целом веду здоровый образ жизни, укрепляю свое здоровье, но не всегда могу преодолеть свои вредные привычки	5	4	3	2	1
3	не считаю необходимым постоянно вести здоровый образ жизни; думаю, что иногда можно и поразвлечься, не обращая внимания на возможные негативные последствия	5	4	3	2	1
4	не считаю необходимым вести здоровый образ жизни в принципе; имею вредные привычки и думаю, что они - нормальное явление	5	4	3	2	1

Расчет делать по каждому пункту.

Обращение к обучающимся: “Прочитайте вопросы анкеты и постарайтесь долго не задумываться. Ответьте на них, оценивая себя по 5-балльной шкале. (расшифровка дана на доске)”

“1” - всегда нет или никогда.

“2” - очень редко, чаще случайно.

“3” - чаще нет, чем да, иногда вспоминаю. “4” -

чаще да, чем нет, иногда забываю. “5” - всегда да, постоянно.

Результаты одного пункта складываются и делятся на 20 (максимальное кол-во баллов)
 $(3+4+3+4)/16$

Затем складываются показатели по всем пунктам и делятся на 9. $(1+0,9+0,7+0,6+0,5+1+1+1+0,2)/9$

До 0,5 – низкий уровень воспитанности
0,6 – уровень воспитанности ниже среднего
0,7 - 0,8 – средний уровень воспитанности

До 0,9 – уровень воспитанности выше среднего

высокий уровень воспитанности

Показатели каждого обучающегося складываются, делятся на количество обучающихся.

В результате получаем уровень воспитанности группы.

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

УГПС 46.00.00 История и археология

по образовательной программе среднего профессионального образования
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения на период
2021-2022 г.

Орехово-Зуево, 2021

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

Российской Федерации, в том числе:

Российской Федерации, в том числе:

2021 год – Год науки и технологий;

2021 год - 800-летие со дня рождения Александра Невского;

2022 год – Год народного искусства и нематериального культурного наследия России.

«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/Сроки	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модуля
СЕНТЯБРЬ						
01.09.2021г.	День знаний	1,4 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Заместитель директора по УВР, Соц.педагог; Педагог – психолог.	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 18, ЛР 22, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и под- держка» «Профессиональный выбор»
01.09.2021- 08.09.2021	Неделя безопасности (по отдельному плану)	1-4 курс	Аудитории ГПК ГГТУ	Зам. директора по УВР Зам. директора по безопасности Преподаватель- организатор ОБЖ	ЛР 1 – ЛР 29	«Правовое сознание»

03.09.2021г.	День солидарности в борьбе с терроризмом. Общеколледжный классный час «Моя Россия – без терроризма».	1,4 курс	Аудитории ГПК ГГТУ	Кураторы групп	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 18, ЛР 22, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27	«Правовое сознание» Проект «Я – патриот России»
04.09.2021- 11.09.2021	Неделя здорового поколения. Кураторские тематические часы:	1,4 курс	Аудитории ГПК ГГТУ	Руководитель физвоспитания, кураторы группы,	ЛР 1, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 27 ЛР 29	Проект «Здоровое поколение»

	«Курение – это не модно»; «Наркотики – это свобода или зависимость, полет или падение»; Пропаганда здорового образа жизни Жизнь без вредных привычек «Наше здоровье в наших руках». О вредных привычках и способах борьбы с ними.			преподаватели общеобразовательных дисциплин		
11.09.2021	Спортивный праздник «Здоровье – твое богатство».	1,4 курс	Спортивный зал	Руководитель физвоспитания, кураторы группы, преподаватели общеобразовательных дисциплин	ЛР 1, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 27 ЛР 29	Проект «Здоровое поколение»
12.09.2021-19.09.2021	Конкурс «Создание информационного материала с целью профилактики вредных привычек».	1 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Руководитель физвоспитания, кураторы группы, преподаватели общеобразовательных дисциплин	ЛР 1, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 27 ЛР 29	Проект «Здоровое поколение»
20.09.2021	Реализация регионально-го компонента Мероприятие ко Дню города – литературная гостиная «Литература учит жизни...»	1 курс	Аудитории ГПК ГГТУ	Руководитель физвоспитания, кураторы группы, преподаватели общеобразовательных дисциплин	ЛР 1, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 14, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 29	Проект «Наследие России»
22.09.2021	Информационный час «Математика и здоровье».	1 курс	Аудитории ГПК ГГТУ	Руководитель физвоспитания, кураторы группы, преподаватели общеобразовательных дисциплин	ЛР 1, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 14, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 29	«Цифровая среда»
24.09.2021	Посвящение в студенты	1 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Зам. директора по УВР Классные руководители	ЛР 1 – ЛР 29	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка» «Профессиональный выбор»
26.09.2021	Лекционный час. «Безопасность жизнедеятельности – основа здорового образа жизни»	1 курс	Аудитории ГПК ГГТУ	Руководитель физвоспитания, кураторы группы, преподаватели общеобразовательных дисциплин	ЛР 1, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 14, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 29	Проект «Здоровое поколение»
В течение года	Реализация регионального компонента. Работа проекта «Встреча с профессионалом»	4 курс	Аудитории ГПК ГГТУ	Зам. директора по УВР, социальный педагог, классные	ЛР 1 – ЛР 29	«Профессиональный выбор»

	Организация встреч с гостями в рамках проекта (в течение года)			руководители		
Согласно плана ГГТУ сентябрь	Экологическая акция «Наш лес. Посади свое дерево»	1-4 курс	Территория ГПК	Зам. директора по УВР, классные руководители, руководитель	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 23, ЛР 24,	Проект «Здоровое поколение»
ОКТЯБРЬ						
01.10.2021	Онлайн-выставка «Хорошо нам рядышком с дедушкой и бабушкой», посвященная Дню пожилых людей	1 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Библиотекарь, социальный педагог	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 23, ЛР 24,	Проект «Здоровое поколение»
Согласно плана ГГТУ	Трудовой десант. Благоустройство территории	1,4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора по УВР	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 17, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 27 ЛР 29 ,	«Организация предметно-эстетической среды»
05.10.2021	День Учителя	1-4 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Преподаватели, кураторы групп	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 17, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 27 ЛР 29 ,	«Ключевые дела ПОО»
10.10.2021	Всероссийский урок «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения «Вместе Ярче»	1 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Преподаватели, кураторы групп	ЛР 1, ЛР 18, ЛР 23, ЛР 24,	«Правовое сознание» «Организация предметно-эстетической среды»
18.10.2021	Урок с использованием мультимедийных технологий «Интернет и мое здоровье».	1 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Преподаватели общеобразовательных дисциплин	ЛР 1, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 14, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 29 , ЛР 29	Проект «Здоровое поколение»
С 13.10-15.10.2021	Турнир по настольному теннису на первенство колледжа.	1,4 курс	Спортивный зал	Преподаватели общеобразовательных дисциплин	ЛР 17, ЛР 19, ЛР 23, ЛР 29	Проект «Здоровое поколение»
НОЯБРЬ						
06.11.2021-08.10.2021	Фестиваль, посвященный Дню народного единства «Единым духом мы сильны».	1,4 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Заместитель директора по УВР Соц.педагог; Педагог – психолог	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 18, ЛР 22, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27	«Ключевые дела ПОО» Проект «Наследие России»
06.11.2021	Игра-квест «Богатырские забавы»	1 курс	Спортивный зал	Заместитель директора по УВР	ЛР 17, ЛР 19, ЛР 23, ЛР 29	Проект «Наследие России»
08.11.2021	Викторина «День народного единства»	1 курс	Актовый зал	Заместитель директора	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4,	Проект «Наследие Рос-

			ГПК ГГТУ	по УВР	ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 18, ЛР 22, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27	сии»
10.11.2021-15.11.2021	Конкурс видеороликов «Моя профессия» для дальнейшего использования лучших роликов в профориентационной работе	4 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Преподаватель ГПК ГГТУ Самошкина А.Ю.	ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25	«Профессиональный выбор»
18.11.2021	Информационный час «Добрые привычки», приуроченное к Международной неделе отказа от курения.	1 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Преподаватели общеобразовательных дисциплин	ЛР 1, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 27 ЛР 29	Проект «Здоровое поколение»
19.11.2021-24.11.2021	Соревнования по волейболу на первенство колледжа.	1,4 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Преподаватели общеобразовательных дисциплин	ЛР 17, ЛР 19, ЛР 23, ЛР 29	Проект «Здоровое поколение»
25.11.2021	Реализация регионального компонента Региональный форум активистов «Создавай. Помогай. Организуй» в поддержку движения «Абилимпикс» Проект включен в Дорожную карту Министерства образования Московской области по развитию инклюзивного профессионального Круглый стол «Толерантность – дорога к миру», посвященный Международному дню толерантности	1-4 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Социальный педагог, педагог-психолог	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 18, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27 , ЛР 29	«Молодежные общественные объединения»
25.11.2021	Круглый стол «Толерантность – дорога к миру», посвященный Международному дню толерантности	1,4 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Социальный педагог, педагог-психолог	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 18, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27 , ЛР 29	«Молодежные общественные объединения»

Согласно плана ГГТУ	Всероссийская экологическая акция «Сдай макулатуру-спаси дерево»	1-4 курс	ГПК ГГТУ	Заместитель директора по УВР	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 18, ЛР 22, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27	«Ключевые дела ПОО»
28.11.2021	Устный журнал. День интернета. Всероссийский урок безопасности в сети интернет	1 курс	Актный зал ГПК ГГТУ	Преподаватель информатики	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 23, ЛР 25,	«Цифровая среда»
ДЕКАБРЬ						
10.12.2021	Единый урок «День Конституции РФ».	1,4 курс	Актный зал ГПК ГГТУ	Кураторы групп	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 18, ЛР 22, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление»
09.12.2021	Викторина по военно-патриотическому воспитанию.	1 курс	Актный зал ГПК ГГТУ	Преподаватели истории и обществознания	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 18, ЛР 22, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27	Проект «Наследие России»
10.12.2021	Информационный час «Конституция РФ»	1,4 курс	Актный зал ГПК ГГТУ	Кураторы групп	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 18, ЛР 22, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27	«Студенческое самоуправление»
01.12.2021	Круглый стол «Молодежь и ВИЧ. Проблемы и решения»	1,4 курс	Актный зал ГПК ГГТУ	Преподаватели общеобразовательных дисциплин	ЛР 1, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 27 ЛР 29	Проект «Здоровое поколение»
03.12.2021	Открытый урок по английскому языку на тему: «Спорт»	1 курс	Аудитории ГПК ГГТУ	Преподаватели общеобразовательных дисциплин	ЛР 1, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 27 ЛР 29	Проект «Здоровое поколение»
28.12.2021	Новый год	1-4 курс	Актный зал ГПК ГГТУ	Зам.директора по УВР, классные руководители с привлечением Членов Студенческого совета	ЛР 1 – ЛР 29	«Ключевые дела ПОО»
ЯНВАРЬ						
18.01.2022	Информационный час «Здоровый образ	1 курс	Актный зал	Преподаватели общеоб-	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5,	Проект «Здоровое поко-

	жизни в историческом аспекте»		ГПК ГГТУ	разовательных дисциплин	ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 18, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27	ление»
25.01.2022	«Татьянин день» (праздник студентов)	1-4 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Заместитель директора по УВР	ЛР 1, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 27 ЛР 29	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»
27.01.2022	Единый классный час, посвященный освобождению Ленинграда. Час истории. День воинской славы России (27 января 1944 года советские войска сняли дившуюся 900 дней блокаду Ленинграда)	1-4 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Кураторы групп	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 18, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27	Проект «Я – патриот России»
ФЕВРАЛЬ						
03.02.2022	Международный день родного языка.	1 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Кураторы групп	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 26	Проект «Наследие России»
02.02.2022	Викторина «День защитника Отечества».	1,4 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Заместитель директора по УВР Кураторы групп	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 18, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27	Проект «Я – патриот России»
08.02.2022	Реализация регионального компонента Спортивно-развлекательная игра «Дочери Отчизны»	1,4 курс	Спортивный зал	Руководитель физ. воспитания	ЛР 17, ЛР 19, ЛР 23, ЛР 29	«Молодежные общественные объединения»
12.02.2022	Познавательный час «День российской науки»	1 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Заместитель директора по УПР	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 26	«Профессиональный выбор»
16.02.2022-19.02.2022	Турнир по бадминтону. Неделя общеобразовательных дисциплин (согласно индивидуальным планам преподавателей).	1,4 курс	Спортивный зал	Преподаватели общеобразовательных дисциплин	ЛР 17, ЛР 19, ЛР 23, ЛР 29	Проект «Здоровое поколение»
МАРТ						
03.02.2022	Открытый урок «Путь к миру в обществе» (толерантные отношения в обществе)	1 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Социальный педагог, педагог-психолог	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 18, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25,	«Правовое сознание»

					ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29	
07.03.2022	Проведение единого урока по теме: «Выбор профессии – дело главное!»	1,4 курс	Аудитории ГПК ГГТУ	Преподаватель ГПК ГГТУ Бакуева О.Н.	ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25	«Профессиональный выбор»
12.03.2022	Интегрированный урок «Медико-географические особенности территории России».	1 курс	Аудитории ГПК ГГТУ	Преподаватели общеобразовательных дисциплин	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 10, ЛР 19, ЛР 34	Проект «Здоровое поколение»
10.03.2022	Турнир по Роуп-скиппингу	1,4 курс	Аудитории ГПК ГГТУ	Преподаватели общеобразовательных дисциплин	ЛР 17, ЛР 19, ЛР 23, ЛР 28, ЛР 29	Проект «Здоровое поколение»
19.03.2022	Областная конференция, в рамках проведения традиционного Дня науки с участием представителей работодателей, ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум», МКУ «Архив городского округа Павловский Посад», Архива администрации городского округа Электрогорск.	1,4 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Зав. методическим Кабинетом Сенич И.В.	ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25	«Профессиональный выбор»
12.03.2022	Региональный компонент Лекционный цикл для выпускников «Карьерный путь» Круглый стол с участием представителей работодателей «Делопроизводитель – современный взгляд»	4 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Председатель ПЦК социально-экономических дисциплин Мосалова О.С.	ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25	«Профессиональный выбор»
18.03.2022	День воссоединения Крыма с Россией	1-4 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Председатель ПЦК социально-экономических дисциплин Мосалова О.С.	ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25	Проект «Я – патриот России»
АПРЕЛЬ						
12.04.2022	День космонавтики	1,4 курс		Библиотекарь; Кураторы групп	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 18, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27	Проект «Я – патриот России»

27.04.2022	Всероссийская акция «Читай, страна».	1,4 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Библиотекарь; Кураторы групп	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 26	Проект «Наследие России»
16.04.2022	Патриотический конкурс стихотворений и рисунков «Моя малая Родина»	1,4 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Заместитель директора по УВР Кураторы групп	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 18, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29	Проект «Наследие России»
12.04.2022	Организация и проведение игры-викторины «Такая далекая и близкая Вселенная», посвященная достижениям России в области изучения космоса	1 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Заместитель директора по УВР, методист	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 26	Проект «Я – патриот России»
07.04.2022	Акция «Мы за здоровый образ жизни!», посвященный Всероссийскому дню здоровья (7 апреля)	1,4 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Заместитель директора по УВР	ЛР 1, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 27 ЛР 29	Проект «Здоровое поколение»
29.04.2022	Неделя профмастерства специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	1,4 курс	Аудитории ГПК ГГТУ	Председатель ПЦК социально-экономических дисциплин Мосалова О.С.	ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25	«Профессиональный выбор»
13.04.2022	Открытое мероприятие «Добрые привычки», приуроченное к Всероссийскому дню здоровья детей.	1,4 курс	Актовый зал	Преподаватели и студенты	ЛР 1, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 27 ЛР 29	Проект «Здоровое поколение»
11.04.2022-16.04.2022	Турнир по баскетболу.	1,4 курс	Спортивный зал	Преподаватели и студенты	ЛР 17, ЛР 19, ЛР 23, ЛР 29	Проект «Здоровое поколение»
МАЙ						
06.05.2022	Всероссийская Акция «Георгиевская ленточка».	1,4 курс	Аудитории ГПК ГГТУ	Кураторы групп	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 18, ЛР 22, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27	«Молодежные общественные объединения»
10.05.2022	Экологическая акция «Лес Победы».	1,4 курс	Выбранная ГГТУ территория	Заместитель директора по УВР Кураторы групп	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 17, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 27 ЛР 29 ,	«Молодежные общественные объединения» «Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Акция «Обелиск».	1,4 курс	Запланированная территория	Заместитель директора по УВР. Кураторы групп	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12,	«Молодежные общественные объединения»

			ритория		ЛР 18, ЛР 22, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27	«Организация предметно-эстетической среды»
03.05.2022	Круглый стол. Встреча поколений «И все-таки мы победили!»	1,4 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Заместитель директора по УВР	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 18, ЛР 22, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27	Проект «Я – патриот России»
07.05.2022	Акция «Письмо Ветерану»	1 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Заместитель директора по УВР	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 18, ЛР 22, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27	Проект «Я – патриот России»
05.05.2022	Участие студентов во всероссийской акции «Диктант Победы»	1,4 курс	Площадка ГГТУ	Преподаватель истории	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 18, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27	Проект «Я – патриот России»
06.05.2022	Урок по теме: «Особенности развития физической культуры и спорта в годы Великой Отечественной войны»	1 курс	Аудитории ГПК ГГТУ	Преподаватели физической культуры	ЛР 17, ЛР 19, ЛР 23, ЛР 29	Проект «Здоровое поколение»
16.05.2022	Реализация регионального компонента Урок истории в краеведческом музее «Делопроизводство фабрикантов Морозовых»	1,4 курс	Краеведческий музей	Преподаватель истории	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 18, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27	«Профессиональный выбор»
ИЮНЬ						
01.06.2022	Спортивный праздник «День защиты детей». Финал проекта «Здоровое поколение».	1,4 курс	Спортивный зал	Руководитель физвоспитания, кураторы группы, преподаватели общеобразовательных дисциплин	ЛР 17, ЛР 19, ЛР 23, ЛР 29	Проект «Здоровое поколение»
06.06.2022	Пушкинский день России	1-4 курс	Аудитории	Кураторы групп	ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25	Проект «Наследие России»
10.06.2022	День России	1-4 курс	Актовый зал	Зам. директора по УВР	ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 17, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 27 ЛР 29	Проект «Я – патриот России»
27.06.2022	День молодежи	1-4 курс	Аудитории	Руководитель физвоспитания, кураторы группы,	ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25	«Студенческое самоуправление» «Кураторство и поддержка»

30.06.2022	Выпускной вечер	4 курс	Актовый зал	Зам. директора по УВР	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 17	«Взаимодействие с родителями»
В ТЕЧЕНИЕ ГОДА						
	Участие в городских экологических акциях	1,4 курс	Площадки города Орехово-Зуево	Кураторы групп	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 17, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 27 ЛР 29	«Взаимодействие с родителями»
	Участие студентов в городском субботнике, уборке территории колледжа	1,4 курс	Территория колледжа	Кураторы групп	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 17, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 27 ЛР 29 ,	«Студенческое самоуправление»
	Участие в конкурсах и олимпиадах профессионального мастерства	1,4 курс	Аудитории ГПК ГГТУ	Зав методическим кабинетом Сенич И.В.	ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25	«Профессиональный выбор»
	Работа общества молодых исследователей «Шаг в науку»	1,4 курс	Аудитории ГПК ГГТУ	Зав. методическим кабинетом Сенич И.В.	ЛР 2, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 23	«Профессиональный выбор» «Кураторство и поддержка»
	Проведение мастер-классов по использованию информационных технологий в МКУ «Архив городского округа Павловский Посад», Архива администрации городского округа Электрогорск.	1,4 курс	Аудитории ГПК ГГТУ	Председатель ПЦК социально-экономических дисциплин Мосалова О.С.	ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25	«Профессиональный выбор»
	Посещение архивных организаций, Центра занятости населения, архивного отдела Орехово-Зуевского суда с целью ознакомления со структурой организации, направлениями деятельности.	1,4 курс	Архивы, Центр занятости населения, архивный отдел Орехово-Зуевского суда	Заместитель директора по УПР	ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25	«Профессиональный выбор»
	Деятельность студента (волонтера) по запросу специалистов ЦЗН	1,4 курс	Центр занятости населения	Заместитель директора по УПР	ЛР 2, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 23	«Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»

	Реализация деятельности базовых кафедр. Участие студентов в мастер-классах, организованных базовыми кафедрами.	1,4 курс	Аудитории ГПК ГГТУ	Заместитель директора по УПР	ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, , , , ЛР 34,	«Профессиональный выбор»
	Организация практической подготовки студентов в базовых организациях и учреждениях к участию в конкурсах профессионального мастерства.	4 курс	Аудитории ГПК ГГТУ	Суслина Н.А.	ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, , ,	«Профессиональный выбор»
	Проведение встреч «Разговор с профессионалом»	4 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Заместитель директора по УПР	ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, , , , ЛР 34	«Профессиональный выбор»
	Организация мастер-классов «Профессионал-наставник»	4 курс	Актовый зал ГПК ГГТУ	Заместитель директора по УПР	ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, , , , ЛР 34,	«Профессиональный выбор» «Кураторство и поддержка»
	Участие в проекте «Цифровой волонтер»	1,4 курс	ПЭК ГГТУ	Заместитель директора по УПР	ЛР 2, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 23, , , , ЛР 34, ,	Цифровая среда»
	Организация образовательных встреч на территории архива ГГТУ	4 курс	Архив ГГТУ	Заместитель директора по УПР	ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, , ,	«Профессиональный выбор»

Приложение 4
к ООП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение
квалификация Специалист по документационному
обеспечению управления, архивист
очной формы обучения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГГТУ)
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНА

Представитель работодателя
Заведующий муниципальным
дошкольным образовательным
учреждением Детский сад №25
компенсирующего вида
Орехово-Зуевского
городского округа
Московской области

01.07.2021



И.А.Пятнова

СОГЛАСОВАНА

Представитель работодателя
Заведующий муниципальным
дошкольным образовательным
учреждением
ЦРР-детский сад №1
Орехово-Зуевского
городского округа
Московской области

01.07.2021



Е.К.Пасина

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ГГТУ
№1235/1 от 05.07.2021 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Орехово-Зуево, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2. ПЕРЕЧЕНЬ ТРЕБОВАНИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

3. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУРЫ ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации (далее ФОС ГИА) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ФОС ГИА разработан в соответствии с:

- Законом Российской Федерации "Об образовании" от 29.12.2012 года № 273;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 № 464;
- Приказом Минобрнауки России от 15.12.2014 N 1580 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464";
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 16 августа 2013 года № 968;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.01.2014 г. №74 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом министерства образования и науки российской Федерации от 16.08.2013 №968;
- Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 11 августа 2014 г. № 975.

При разработке ФОС ГИА учтены требования ФГОС СПО к формированию общих и профессиональных компетенций, знаний и умений в рамках осваиваемых видов деятельности, а также трудовые функции, которые должны освоить выпускники в соответствии с требованиями профессионального стандарта (при наличии).

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования выпускная квалификационная работа выполняется в следующем виде:

- дипломная работа (дипломный проект) - для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ТРЕБОВАНИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

1.3. Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО и является обязательной. Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией "WorldSkills", осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену

1.4. Предметом государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Выпускная квалификационная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснение уровня подготовки выпускника к профессиональной деятельности.

Выпускник должен быть готов к следующим видам деятельности (ВД):

ВД.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ВД.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ВД.3. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

ВД.4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
- ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
- ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

- ВД 1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**
- ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
- ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
- ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
- ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
- ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
- ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
- ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
- ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы

- ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
- ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
- ПК 1.11 Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы
- ВД 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**
- ПК 2.1 Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
- ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота
- ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, табели и иные справочники по документам организации
- ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)
- ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
- ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
- ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
- ВД 3 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов**
- ПК 3.1 Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных
- ПК 3.2 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации
- ПК 3.3 Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска
- ПК 3.4 Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива
- ПК 3.5 Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
- ПК 3.6 Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации
- ВПД 4 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель)**
- ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
- ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
- ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
- ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
- ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
- ПК 1.6 Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
- ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
- ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
- ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение

ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

ПК 1.11 Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы

В результате изучения ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации выпускник должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

В результате изучения ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации выпускник должен

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

В результате изучения ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов выпускник должен:

иметь практический опыт:

- работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
- организации справочно-информационной деятельности с документами;

уметь:

- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела;
- организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях);
- находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела;
- работать с электронными документами;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;

знать:

- рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);
- современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного

- обеспечения;
- корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета;
- перспективные направления информатизации ДООУ и архивного дела;
- законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.

В результате изучения ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих выпускник должен иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

- основные правила хранения и защиты служебной информации.

Обучающиеся должны быть готовы к выполнению трудовых функций:

В соответствии с требованиями профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" обучающиеся должны быть готовы к выполнению трудовых функций:

«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», обучающиеся должны быть готовы к выполнению трудовых функций:

Код	Трудовые функции
A/01.3	Прием и распределение телефонных звонков организации
A/02.3	Организация работы с посетителями организации
A/03.3	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
B/01.4	Организация работы с документами
B/02.4	Организация текущего хранения документов
B/03.4	Организация обработки дел для последующего хранения
C/01.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
C/02.6	Планирование рабочего дня секретаря
C/03.6	Организация телефонных переговоров руководителя
C/04.6	Организация командировок руководителя
C/05.6	Организация работы с посетителями в приемной руководителя
C/06.6	Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий
C/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
C/08.6	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
C/09.6	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
C/10.6	Составление и оформление управленческой документации
C/11.6	Организация работы с документами в приемной руководителя
C/12.6	Организация хранения документов в приемной руководителя
C/13.6	Обеспечение руководителя информацией
C/14.6	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и

должностными лицами организации

- D/01.6 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями
- D/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
- D/03.6 Организация деловых контактов и протокольных мероприятий
- D/04.6 Организация исполнения решений руководителя

Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально 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	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
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Осуществляющий информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных	ЛР 18
Организующий использование архивных документов в научных, справочных и практических целях, осуществляющий организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	ЛР 19
Координирующий работу организации, осуществляющий работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций, деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	ЛР 20
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.	ЛР 21
Организующий собственную деятельность, определяющий методы решения профессиональных задач, оценивающий их эффективность и качество, занимающийся самообразованием, осознанно планирующий повышение квалификации.	ЛР 22
Работающий в коллективе и команде, взаимодействующий с руководством, коллегами и социальными партнерами.	ЛР 23
Координирующий работу организации (приемной руководителя), ведущий прием посетителей; Организующий использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	ЛР 24
Принимающий участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.	ЛР 25
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Имеющий целостное мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки и общественной практики, учитывающий социальное, культурное, языковое, духовное многообразие современного мира;	ЛР 26
Осваивающий социальные нормы, правила поведения, в группах и сообществах, включая взрослые и социальные сообщества; участвующий в студенческом самоуправлении и общественной жизни в пределах возрастных компетенций с учётом региональных, этнокультурных, социальных и экономических особенностей;	ЛР 274
Обладающий моральным сознанием и компетентностью в решении моральных	ЛР 28

проблем на основе личностного выбора, владеющий нравственными чувствами и нравственным поведением, осозанным и ответственным отношением к собственным поступкам;	
Владеющий коммуникативной компетентностью в общении и способный к сотрудничеству со сверстниками, взрослыми в процессе образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности;	ЛР 29

3. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУРЫ ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

- Процедура оценивания результатов освоения образовательной программы включает в себя оценку уровня сформированности ОК и ПК при подготовке и защите выпускной квалификационной работы, который оценивается по результатам отзывов руководителя работы и рецензента, а также во время анализа членами комиссии содержания, оформления работы, ответов студентов на вопросы по завершению защиты (данные характеристики учитываются при заполнении оценочной ведомости защиты ВКР (Приложение 1).
- В процессе защиты выпускной квалификационной работы оценивается:
 - полнота раскрытия темы работы
 - обоснованность выводов,
 - оформление работы,
 - соответствие оформления работы требованиям,
 - полнота и соответствие содержания презентации содержанию основных положений ВКР отзыв руководителя работы,
 - полнота, точность, аргументированность ответов на вопросы
- Результаты защиты выпускной квалификационной работы и баллы по оценке уровня сформированности общих и профессиональных компетенций заносятся членами государственной экзаменационной комиссии в оценочную ведомость защиты ВКР
- Критерий оценивания:
 - 2 балла – показатель прослеживается в полной мере
 - 1 балл – показатель прослеживается частично (есть ошибки, которые исправляются в ходе защиты)
 - 0 баллов – показатель не прослеживается.
- Баллы переводятся в пятибалльную систему:

Процент результативности	Оценка
90% - 100 %	42 – 38 баллов*
75% - 89%	37 – 32 балла*
60% - 74%	31– 21 балл*
Менее 60%	Менее 21 балла*

*Количество баллов и соответствующий им % определяется по каждой работе отдельно, т.к. перечень компетенций по каждому профессиональному модулю будет разным.

- При обсуждении результатов защиты по каждому студенту заслушивается мнение всех членов государственной экзаменационной комиссии, коллегиально определяется уровень сформированности требований студента и выставляется оценка.

7. После окончания защиты выпускной квалификационной работы, заполненные и подписанные членами государственной экзаменационной комиссии листы экзаменатора, сдаются секретарю государственной экзаменационной комиссии.

Оценочная ведомость защиты ВКР

ФИО выпускника

Группа

Тема ВКР:

№	Проверяемые компетенции	Баллы	Оценка члена ГАК
1.	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	0-2	
2.	ОК2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	0-2	
3.	ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	0-2	
4.	ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	0-2	
5.	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	0-2	
6.	ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.	0-2	
7.	ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.	0-2	
8.	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	0-2	
9.	ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.	0-2	
10.	ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.	0-2	
11.	ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.	0-2	
12.	ПК 1.1.	0-2	
13.	ПК 1.2.	0-2	
14.	ПК 1.3.	0-2	
15.	ПК 1.4.	0-2	
16.	ПК 1.5.	0-2	
	ВСЕГО БАЛЛОВ (максимально- 32)		
Оценка за защиту работы			
1.	Полнота раскрытия темы работы	0-2	
2.	Обоснованность выводов	0-2	
3.	Соответствие оформления работы требованиям	0-2	
4.	Полнота и соответствие содержания презентации содержанию основных положений ВКР	0-2	
5.	Полнота, точность, аргументированность ответов на вопросы	0-2	
	Всего баллов (максимально-10)		
	Итого баллов (максимально-42)		

*Пункты 12-16 и максимальное количество баллов оформляется по каждой работе отдельно руководителем работы

Критерий оценивания:

2 балла – показатель прослеживается в полной мере

1 балл – показатель прослеживается частично (есть ошибки, которые исправляются в ходе

защиты)

0 баллов – показатель не прослеживается

Перевод баллов в пятибалльную систему:

Процент результативности		Оценка
90% - 100 %	42 – 38 баллов	5 (отлично)
75% - 89%	37 – 32 балла	4 (хорошо)
60% - 74%	31– 21 балл	3 (удовлетворительно)
Менее 60%	Менее 21 балла	2 (неудовлетворительно)

Оценка за защиту _____

Член ГЭК _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Фонд оценочных средств группы _____

Студент	Тема ВКР	Модуль	Компетенции	Трудовые функции	Результат