

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСТРАХАНСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

*Начальник
отдела*
Мяков В.Н.
« 31 » августа 20 23 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ АО
«Астраханский губернский
техникум»

А.З. Джумартов
« 31 » августа 20 23 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение**

Квалификация выпускника
специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 г., зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации (регистрационный № 70318 от 30.09.2022 г.)

Организация-разработчик: государственное бюджетное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский губернский техникум» (ГБПОУ АО «Астраханский губернский техникум»)

Разработчики:

Акимова М.А., зам. директора по УПР

Богомазова Г.Н., преподаватель

Гаврилова З.А., преподаватель

Голубева Т.А., преподаватель

Писарева В.О., преподаватель

Шумилова Г. Р., преподаватель

Щербинина О.Н, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена
- 1.2. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы
- 1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

- 3.1. Область и объекты профессиональной деятельности выпускника
- 3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

- 4.1. Общие компетенции
- 4.2. Профессиональные компетенции

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 оснащению образовательной программы.
- 6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.
- 6.3. Требования к практической подготовке обучающихся
- 6.4. Требования к организации воспитания обучающихся
- 6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы
- 6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

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

Приложение 1. Рабочая программа воспитания

Приложение 2: Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, программы учебной и производственной практики, фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации (отдельный файл)

Раздел 1. Общие положения

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена.

Основная профессиональная образовательная программа - программа подготовки специалистов среднего звена по социально-экономическому профилю подготовки специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 (далее – ФГОС СПО).

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

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

1.2. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы

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

– Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России № 778 от 26.08.2022 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

– Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 года № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2023 года

№ 359 «О внесении изменений в перечни профессий и специальностей среднего профессионального образования и соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования», утвержденные приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 года № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

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

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования

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

Получение образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Форма обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: *4428 академических часа.*

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования *по квалификации: 2 года 10 месяцев;*

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область и объекты профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

Административно-управленческая и офисная деятельность.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника, соответственно: 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).

Объекты профессиональной деятельности выпускников:

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

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	26353 Секретарь-машинистка

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
		<p>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</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>
		<p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.</p>

ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>
		<p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
		<p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
		<p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных</p>	<p>Умения: описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i>; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>

	<p>общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>

Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p>	<p>Практический опыт: Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; - вести и использовать в работе базу контактов организации; - вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – структура организации, её задачи и функции; – правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения; – правила речевого этикета; – правила поддержания и развития межличностных отношений; – требования охраны труда

<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p>Практический опыт: Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p>
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; - вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; - вести приём, передачу и отправку документов; - организовывать и бронировать переговорные комнаты; - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; <p>структура организации и распределение функций между структурными подразделениями специалистами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила организации приёма посетителей; - этикет и основы международного протокола; - этика делового общения; - правила речевого этикета. - правила сервировки чайного (кофейного) стола; - требования охраны труда 	<p>Практический опыт: Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p>
<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать формы планирования и

		<p>оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <ul style="list-style-type: none"> – устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; – согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); – информировать руководителя о приближении времени регламенте запланированных встреч и мероприятий; – выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
	<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; – структура и специфика основной деятельности организации; – основы управления временем; – правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения; – требования охраны труда. <p>Практический опыт: Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять и оформлять документы для деловых поездок; – осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; – согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с

		<p>руководителем во время его деловой поездки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять отчётные документы о деловой поездке.
	<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; - порядок подготовки и документирования деловой поездки; - интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; - этикет и основы международного протокола; - этика делового общения; - требования охраны труда <p>Практический опыт: Организация и поддержание функционального рабочего пространства</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; - обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; - поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.
	<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать</p>	<p>Практический опыт: Организация подготовки и проведение конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>

информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

Умения:

- организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- применять информационно-коммуникационные технологии

Знания:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;
- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;
- этикет и основы международного протокола;
- этика делового общения;
- состав внутренних и внешних информационных потоков;
- структура организации и порядок взаимодействия подразделений;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- требования охраны труда.

<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Практический опыт: Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; – оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; – осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; – принимать и проводить первичную обработку входящих документов; – проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; – регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; – контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, ознакомление и исполнение документов) ; – осуществлять сроковый контроль исполнения документов; – осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; – составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; – вести информационно-справочную работу по документам; – осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
---	---

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; - структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; - правила русского языка; - требования охраны труда
	<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Практический опыт: Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать сохранность персональных данных работников; - организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; - организовывать документооборот по учёту и движению работников; - вести воинский учёт работников; - вести учёт рабочего времени работников; - оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; - вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; - вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;

		<ul style="list-style-type: none"> - формировать личные дела работников; - оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; <p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; - современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; - структура организации, руководство структурных подразделений; - правила делопроизводства; - правила русского языка; - этика делового общения; <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Практический опыт: Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать номенклатуру дел организации; <p>проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; - проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; - составлять акт о выделении к

		<p>уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять акт об уничтожении документов; - осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; - составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; - применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; - порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - правила выдачи и использования документов из сформированных дел; - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; - виды описей дел организации и порядок работы с ними; - требования охраны труда.
<p>Организация архивной работы по документам организаций</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива</p>	<p>Практический опыт: Участие в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения:</p>

<p>различных форм собственности</p>	<p>организации</p>	<p>– работать подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - применять в работе рекомендации экспертно- проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; - применять перечни с указанием сроков хранения дел(документов); - соблюдать нормативные сроки хранения дел(документов); - вести учёт источников комплектования архива; - использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; - использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. 	<p>с</p>
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); - теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; - виды, разновидности и форматы всех видов документов; - унифицированную систему 	

		<p>организационно-распорядительной документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - стандарты оформления организационно-распорядительной документации; - способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; - организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - требования охраны труда.
	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Практический опыт: Ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; - пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); - пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; - вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - вести учёт страхового фонда архивных дел(документов); - применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); - вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; – отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел(документов); – требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); – сроки выполнения работ по учёту архивных дел(документов); – общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.
	<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Практический опыт: Осуществление хранения архивных дел (документов) спостоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систематизировать дела (документы); – размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; – соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; – проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; – проводить описание архивных дел (документов); – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;

		<ul style="list-style-type: none"> - вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; - проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); - разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; - порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; - требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); - сроки выполнения работ; - требования к установленным нормам выработки; - требования охраны труда.
	<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Практический опыт: Обеспечение хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; - контролировать разработку

структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;

- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими

		<p>сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p>
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; - методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; - правила систематизации и классификации документов; - особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; - критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; - требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; - требования охраны труда. <p>Практический опыт: Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); - использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; - формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной
	<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	

		<p>форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; - методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); - сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; - сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); - организационные принципы использования документов ограниченного доступа; - требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; - требования охраны труда.
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26353 Секретарь-машинистка</p>		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений; - получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников; - организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание; - осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых

руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы;

- обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя;

- передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.); - печатает по указанию руководителя различные материалы;

- ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа;

- следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль;

- принимает документы на подпись руководителю;

- организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;

- подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на персональном ксероксе.

Знания:

- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства;

- структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений; машинопись; правила орфографии и пунктуации; порядок расположения

		<p>материала при печатании различных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила эксплуатации, диктофонов; правила пользования приемно-переговорными устройствами; -стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; - основы организации труда; - основы законодательства о труде; - правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.
--	--	--

⁴ Данный модуль формируется образовательной организацией для специалистов среднего звена в соответствии с принятым решением по выбору профессии(ий) рабочих, должности(ей) служащих в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513. Виды деятельности образовательная организация выбирает самостоятельно в соответствии с потребностями регионального рынка труда из видов деятельности, указанных в п. 1.3 ФГОС. Результаты могут быть скорректированы в случае появления профессиональных стандартов по данным позициям.

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1.1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
			по профилю специальности	преддипломная (для СПО)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	40				2		11	53
II курс	40	5	4		1		11	61
III курс	34	2	7	4	1	6	2	56
Всего	114	7	11	4	4	6	24	170

5.1.2 Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение социально-экономический профиль	Формы промежуточной аттестации	Обязательная аудиторная						самостоятельная работа	Практика (час.)		Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)					
			всего учебных занятий	в том числе в форме практической подготовки	в т. ч.					учебная	производственная (по профилю специальности)	1 курс		2 курс		3 курс	
					теоретическое обучение	лабораторные и практические занятия	курсовые работы	промежуточная аттестация				1 семестр 17 недель	2 семестр 24 недели	3 семестр 17 недель	4 семестр 24 недели	3 семестр 17 недель	4 семестр 24 недели
0.00	Общеобразовательный учебный цикл		1476	502	713	705		26			612	864					
ОУД.01	Русский язык	-/Э	72	36	34	36		2			34	38					
ОУД.02	Литература	-/ДЗ	144	34	68	74		2			85	59					
ОУД.03	История	-/ДЗ	136	46	88	46		2			51	85					
ОУД.04	Обществознание	-/ДЗ	144	34	74	68		2			51	93					
ОУД.05	География	-/ДЗ	72	28	42	28		2			34	38					
ОУД.06	Иностранный язык	-/ДЗ	144	70		142		2			51	93					
ОУД.07	Математика	-/Э	232	26	180	50		2			85	147					
ОУД.08	Информатика	ДЗ/Э	108	34	39	67		2			34	74					
ОУД.09	Физическая культура	З/ДЗ	72	68	2	68		2			34	38					
ОУД.10	Основы безопасности жизнедеятельности	-/ДЗ	68	46	20	46		2			34	34					

ОУД.11	Физика	ДЗ/Э	108	18	88	18		2				51	57				
ОУД.12	Химия	-/ДЗ	72	38	32	38		2				34	38				
ОУД.13	Биология	-/ДЗ	72	24	46	24		2				34	38				
Индивидуальный проект			32									32					
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		526	186	112	402		12	148				864	150	148	170	58
СГ.01	История России	-/ДЗ	64		36	26		2	14				34	30			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	-/-/Э	142	138	2	138		2	44				34	48	34	26	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	70	36	32	36		2	20						70		
СГ.04	Физическая культура	З/ДЗ/З/ДЗ	146		2	142		2	36				34	46	34	32	
СГ.05	Основы бережливого производства	ДЗ	48	12	20	26		2	16				48				
СГ.06	Основы финансовой грамотности	-/Э	56		20	34		2	18					24	32		
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		638	296	200	421		17	186				203	225		210	
ОП.01	Экономика организации	ДЗ	72	10	24	46		2	22								72
ОП.02	Менеджмент	ДЗ	72	12	24	46		2	22								72
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	З	34	8	24	8		2	10								34
ОП.04	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	-/ДЗ	84	20	52	30		2	24				62	22			
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	-/ДЗ	80	56	12	66		2	22				20	60			
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	-/Э	90	58	14	73		3	28				17	73			
ОП.07	Компьютерная обработка документов	-/Э	90	60	12	76		2	26				51	39			
ОП.08	Основы информационной безопасности	-/ДЗ	48	32	14	32		2	14				17	31			
ОП.09	Охрана труда и техника безопасности	З	36	24	12	24			10				36				
ОП.10	Адаптация на рынке труда	З	32	12	12	20			8								32
П.00	Профессиональный цикл		1572	1300	234	508	20	18	306	252	396		259	491	442	380	
ПМ.00	Профессиональные модули		1428	1156	234	508	20	18	306	252	396		259	491	442	236	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		566	431	109	179	20	6	134	108	144		259	307			
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	-/КЭ	196	109	64	109	20	3	86				100	96			

МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	-/КЭ	118	70	45	70		3	48					51	67		
УП.01	Учебная практика	ДЗ	108	108						108				108			
ПП.01	Производственная практика	КДЗ	144	144							144				144		
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		412	335	71	155		6	98	72	108					176	236
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	-/КЭ	108	67	38	67		3	42							53	55
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	-/КЭ	124	88	33	88		3	56							57	73
УП.02	Учебная практика	ДЗ	72	72						72						72	
ПП.02	Производственная практика	КДЗ	108	108							108						108
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26353 Секретарь-машинистка		450	390	54	174		6	74	72	144					184	266
МДК.03.01	Составление и оформление управленческих документов	-/ДЗ	234	174	54	174		6	74							112	122
УП.03	Учебная практика	ДЗ	72	72						72						72	
ПП.03	Производственная практика	ДЗ	144	144							144					144	
ПДП	Производственная практика (преддипломная)	ДЗ	144	144													144
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		216														6 нед
ГИА.01	Подготовка к демонстрационному экзамену																2 нед
ГИА.02	Выполнение задания демонстрационного экзамена																1 нед
ГИА.03	Подготовка к защите дипломной работы																2 нед
ГИА.04	Защита дипломной работы																1 нед
Всего:			4428	2284	1259	2036	20	73	640	252	396	612	864	612	864	612	648
Количество часов в неделю												36	36	36	36	36	36

Консультации 4 часа на одного обучающегося в год.		Всего	дисциплины и МДК (час.)	612	864	504	648	396	396
Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы (6 недель)			учебная практика (час.)			108	72	72	
			производственная практика (час.)				144	144	108
			производственная практика (преддипломная)						144
Э	экзамен		экзаменов		4		2	1	1
КЭ	комплексный экзамен		комплексных экзаменов				1	2	1
З	зачет		зачетов	1		2		1	2
ДЗ	дифференцированный зачёт		дифференцированных зачётов	2	9	2	6	4	4
КДЗ	комплексный дифференцированный зачёт		комплексных дифференцированных зачетов				1		1
ДЭ	демонстрационный экзамен		государственная итоговая аттестация						216

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, служащих/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 представлена в приложении 1.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Примерный календарный план воспитательной работы представлен в рабочей программе воспитания (раздел 4).

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

ГБПОУ АО «Астраханский губернский техникум» располагает материально-технической базой, включая приборы, оборудование и программно-аппаратные средства специального назначения, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- русского языка и литературы;
- истории и обществознания;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- естественно-научных дисциплин;
- иностранного языка;
- математики;
- информатики;
- безопасности жизнедеятельности и основ безопасности жизнедеятельности;
- социально-экономических и управленческих дисциплин;
- профессиональной этики и основ делового общения;
- информационных и коммуникационных технологий;
- компьютерной обработки документов;
- документационного обеспечения управления и архивоведения;
- организации секретарского обслуживания

Лаборатория организации работы с документами; архивного дела; систем электронного документооборота

Спортивный зал

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

ГБПОУ АО «Астраханский губернский техникум» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.

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

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

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

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

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;
- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.2. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на первом, втором и третьем курсах обучения, охватывает дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.3. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

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

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Условия организации воспитания определяются образовательной организацией. Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.) и др;

- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности *07 Административно-управленческая и офисная деятельность*, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

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

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы 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.

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

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

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, выполняют выпускную квалификационную работу и сдают демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП.

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

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

7.3. Фонды примерных оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Приложение 1
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

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

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

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: Конституция Российской Федерации; Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304); распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;
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, служащих на практике
Сроки реализации программы	2 года 10 месяцев
Исполнители программы	<i>Директор, заместитель директора по УВР кураторы, преподаватели, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, члены Студенческого совета, представители Родительского комитета, представители организаций - работодателей</i>

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

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям

многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</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. 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	ЛР 10

безопасности, в том числе цифровой	
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

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

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

Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;

- добровольческие инициативы по поддержки инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

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

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Рабочая программа воспитания разработана в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в ГБПОУ АО «Астраханский губернский техникум».

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Реализацию рабочей программы воспитания обеспечивают квалифицированные специалисты техникума. Управление воспитательной работой обеспечивает кадровый состав, включающий директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в ГБПОУ АО «Астраханский губернский техникум», заместителя директора по УВР, непосредственно курирующего данное направление, педагога-организатора, социального педагога, педагогов дополнительного образования, руководителей физвоспитания, кураторов, преподавателей, мастеров производственного обучения. Функционал работников регламентируется требованиями профессионального стандарта.

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

ГБПОУ АО «Астраханский губернский техникум» для реализации воспитательной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение воспитательной работы.

Аудитория	Назначение	Оснащение
-----------	------------	-----------

Учебная аудитория «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	Аудитория для проведения лекционных и практических занятий на 25 посадочных мест	Проектор, мультимедийный экран, ноутбук
Актный зал техникума	Зал для проведения праздничных мероприятий, тематических встреч концертов на 150 посадочных мест	Проектор, экран, ноутбук, музыкальная аппаратура
Конференц-зал в структурном подразделении № 2	Зал для проведения мероприятий, диспутов, круглых столов, тематических встреч на 40 посадочных мест.	Проектор, мультимедийный экран, музыкальная аппаратура
Лекционный зал	Проведение лекций, организационно-выставочной деятельности, анкетирования	Оснащенность компьютерами – 25 шт. мультимедийный экран
ФОК Спортивный зал	Проведение спортивных секций, соревнований	Спортивный инвентарь: - мячи футбольные, - мячи волейбольные, - мячи баскетбольные, - сетка волейбольная, - сетка баскетбольная, - стойки волейбольные, - щиты баскетбольные, - скамейка гимнастическая, - столы для настольного тенниса, - шахматы, - часы шахматные, - секундомер, - табло, канат для

		перетягивания Спортивный инвентарь: - маты гимнастические, - мяч для фитнеса, - гимнастический станок, - обруч гимнастический
Мастерская	Проведение чемпионатов и олимпиад профессионального мастерства, проведение профориентационных встреч, проведение лекционных и практических занятий	Темы практических занятий

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

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

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

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

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

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования

по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Дата	Содержание и формы деятельности	Участник и	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
СЕНТЯБРЬ					
1	День знаний- виртуальная экскурсия	Студенты 1-3 курсов	Базовое учрежде ние	Заместитель директора по УВР, педагог- организатор, кураторы	
3	День окончания Второй мировой войны Проведение уроков мужества и патриотизма	Студенты 1-3 курсов	Базовое учрежде ние, структурны е подразделе ния	Заместитель директора по УВР, педагог- организатор, кураторы	ЛР 1
3	День солидарности в борьбе с терроризмом Тематические часы общения: «Трагедия Беслана – общая боль России», «Терроризм – угроза человечеству»	Студенты 1-3 курсов	Базовое учрежде ние, структурны е подразделе ния	Заместитель директора по УВР, педагог- организатор, кураторы	ЛР 3
	Проведение профориентационного тестирования обучающихся первого курса с инвалидностью и ОВЗ (ПРОФИ-2) Исследование мотивов выбора профессии обучающимися, профессиональных интересов, соответствия личностных качеств обучающихся выбранной профессии	Студенты 1 курса	Базовое учрежде ние	Педагог- психолог	ЛР 2
	Проведение мероприятий по адаптации учащихся I курса: - «Неделя Первокурсника»,	Студенты 1 курса	Базовое учрежде ние	Заместитель директора по УВР, педагог- организатор, кураторы групп 1 курса	ЛР 2

	(анкетирование, психологические тренинги); - тимбилдинг «Посвящение студентам!»				
	Тематические классные часы по изучению Правил внутреннего распорядка, прав и обязанностей студентов	Студенты 1 курса	Базовое учреждение	Педагог-организатор, кураторы	ЛР 2
	Введение в профессию	Студенты 1 курса	Базовое учреждение	Заместитель директора по УПР	ЛР 4
	Заседание студенческого совета	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Заместитель директора по УВР	ЛР 2
21	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год) - дискуссия День зарождения российской государственности (862 год) - деловая игра	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор	ЛР 5
27	Всемирный день туризма- виртуальная экскурсия	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, преподаватель физической культуры	ЛР 9
28-29	Творческий конкурс «Талант»	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, педагоги ДО, кураторы	ЛР 11
ОКТАБРЬ					
1	День пожилых людей – урок - посвящение	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Педагог-организатор, педагог-психолог, кураторы	ЛР 6
	День Учителя: урок-концерт	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР,	ЛР 7

			е	педагог-организатор, педагоги ДО, кураторы	
	Организационно-психологический тренинг, направленный на формирование коллектива, выявление актива, лидеров	Студенты 1 курса	Базовое учреждение	Педагог-организатор, педагог-психолог, куратор	ЛР 2
	Информация о патриотическом объединении техникума «Сокол» с целью привлечения первокурсников к участию в его работе	Студенты 1 курса	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР	ЛР 2
	Диалоги о нравственности-уроки доброты и совести	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Педагог-организатор, кураторы	ЛР 6
30	День памяти жертв политических репрессий -студенческая конференция	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Педагог-организатор, кураторы	ЛР 2
НОЯБРЬ					
4	День народного единства – историческая экскурсия	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, педагоги ДО, кураторы	ЛР 8
	Фестиваль национальных культур «Венок дружбы»	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, педагоги ДО, кураторы	ЛР 8
	Участие в акции «Кто курит табак, тот сам себе враг!», посвященной Всемирному дню отказа от курения	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, педагоги ДО, кураторы	ЛР 9
	Тренинг «Моя профессия-мой выбор», «Я -специалист», «Моя профессия – ориентиры на будущее»	Студенты 3 курса	Базовое учреждение	Педагог-психолог	ЛР 4

	Дискуссионные часы, уроки благочестия, откровенные разговоры со священнослужителями православной и мусульманской конфессий	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Педагог-организатор, кураторы	ЛР 8
26	День матери: литературно-музыкальный концерт	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, педагоги ДО, кураторы	ЛР 12
ДЕКАБРЬ					
3	Международный день инвалида- - информационные часы	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение, структурные подразделения	Педагог-организатор, педагог-психолог	ЛР 6
9	День Героев Отечества - семинар	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, кураторы	ЛР 5
12	День Конституции Российской Федерации - проектная сессия	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, педагог – организатор, кураторы	ЛР 1
	Информация о проблемах ВИЧ-инфекции и репродуктивного здоровья молодежи по совместному плану с Центром профилактики СПИД 1.Беседа: «ВИЧ — меры предупреждения». 2.Интерактивный урок совместно с психологом Центра СПИД «Помнить! Знать! Жить!»	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, педагог – организатор, педагог-психолог, кураторы	ЛР 9

	Круглый стол на тему «Планирование профессиональной карьеры Моя специальность: особенности, перспективы»	Студенты 3 курса	Базовое учреждение	Начальник отдела профориентации и трудоустройства Центра занятости, педагог-психолог	ЛР 4
ЯНВАРЬ					
1	Новый год- концерт	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, педагог – организатор, педагоги ДО, кураторы	ЛР 8
	Презентация проектов «Как бы я организовал поддержание высокой дисциплины и правопорядка в техникуме и общественных местах».	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, педагог – организатор, кураторы	ЛР 3
25	«Татьянин день» (праздник студентов) - концерт	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, педагог – организатор, педагоги ДО, кураторы	ЛР 2
27	День снятия блокады Ленинграда- урок памяти и скорби	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, педагог – организатор, кураторы	ЛР 1
ФЕВРАЛЬ					
2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943) – виртуальная экскурсия по местам боев	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, педагог – организатор, кураторы	ЛР 5
8	День русской науки – проектная сессия	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, преподаватели профильных дисциплин	ЛР 4
	Информационные часы в группах на правовые	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Педагог – организатор	ЛР 3

	темы с привлечением инспекторов ОДН		е	кураторы	
	Организация и проведения встреч с представителями «Общества инвалидов Афганистана» и воинами - интернационалистами	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Педагог – организатор кураторы	ЛР 1
	Кейсы на тему «Возможные конфликтные ситуации на работе»	Студенты 3 курса	Базовое учреждение	Педагог-психолог	ЛР 4
23	День защитников Отечества - концерт	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, педагог – организатор, педагоги ДО, кураторы	ЛР 1
МАРТ					
8	Международный женский день - концерт	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, педагог – организатор, педагоги ДО, кураторы	ЛР 12
	Информационные часы в группах на правовые темы с привлечением инспекторов ОДН	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Педагог – организатор кураторы	ЛР 3
18	День воссоединения Крыма с Россией - исторический марафон	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, педагог – организатор, кураторы	ЛР 8
АПРЕЛЬ					
12	День космонавтики – конкурс творческих работ	Студенты 1 курса	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, педагог – организатор, кураторы	ЛР 1
	Информационные часы в группах на правовые темы с привлечением инспекторов ОДН	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Педагог – организатор кураторы	ЛР 3
	Написание и защита проекта «Моя профессия-мое призвание»	Студенты 3 курса	Базовое учреждение	Педагог-психолог	ЛР 4

	Организация и проведения встреч с представителями «Общества инвалидов Афганистана» и воинами - интернационалистами	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Педагог – организатор кураторы	ЛР 1
МАЙ					
1	Праздник весны и труда - концерт	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, педагог – организатор, педагоги ДО, кураторы	ЛР 4
9	День Победы-калейдоскоп памятных дат ВОВ	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, педагог – организатор, кураторы	ЛР 1
	Информационные часы в группах на правовые темы с привлечением инспекторов ОДН	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Педагог – организатор кураторы	ЛР 3
	Семья– очаг любви и верности - круглый стол с приглашением сотрудников органов ЗАГС	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Педагог – организатор кураторы	ЛР 12
	Организация и проведения встреч с представителями «Общества инвалидов Афганистана» и воинами - интернационалистами	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Педагог – организатор кураторы	ЛР 1
	Ярмарка вакансий «Охота на работу»	Студенты 3 курса	Базовое учреждение	Начальник отдела профориентации и трудоустройства Центра занятости, педагог-организатор	ЛР 4
24	День славянской письменности и культуры – проектная сессия	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, педагог – организатор, кураторы	ЛР 5
26	День российского	Студенты	Базовое	Зам. директора	ЛР 4 55

	предпринимательства - семинар	1-3 курсов	учреждение	по УВР, педагог – организатор, кураторы	
ИЮНЬ					
1	Международный день защиты детей-кураторские часы	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, педагог – организатор, кураторы	ЛР 12
5	День эколога- мини-конференция	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, педагог – организатор, кураторы	ЛР 10
6	Пушкинский день России- литературная викторина	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, преподаватель литературы, педагог– организатор, кураторы	ЛР 11
12	День России – конкурс плакатов	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, педагог – организатор, кураторы	ЛР 5
	Диалог с врачами и психологами ГБУЗ АО «Центр медицинской профилактики» «Энергетические напитки – вред или польза?» показ и обсуждение видеоролика	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, педагог – организатор, кураторы	ЛР 9
22	День памяти и скорби- минута молчания	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, педагог – организатор, кураторы	ЛР 7
27	День молодежи видео - релиз	Студенты 1-3 курсов	Базовое учреждение	Зам. директора по УВР, педагог – организатор, кураторы	ЛР 2