

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕДНОГОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Согласовано

Заместитель главы Кувандыкского городского
округа. Руководитель аппарата

Р.Б. Аликбаев

«01» 06 2023 г.



Утверждаю

Директор ГАПОУ МИК

И.В. Горшкова

«01» 06 2023 г.



ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования

Среднее профессиональное образование

Программа подготовки специалистов среднего звена

Форма обучения очная

Специальность : 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
 - 1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена.
 - 1.2. Нормативный срок освоения программы.
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена.
 - 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности.
 - 2.2. Виды деятельности и компетенции.
 - 2.3. Специальные требования.
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.
 - 3.1. Учебный план.
 - 3.2. Календарный учебный график.
 - 3.3. Пояснительная записка.
4. Материально-техническое обеспечение программы подготовки специалистов среднего звена.
5. Характеристика среды колледжа, обеспечивающая развитие общих и профессиональных компетенций выпускников.
6. Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена.
 - 6.1. Контроль и оценка достижений обучающихся.
 - 6.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников.

Приложение

Программы :

- общеобразовательного учебного цикла:
- общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла:
 - Профессионального учебного цикла
- общепрофессиональных дисциплин:
- профессиональных модулей:
 - ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
 - ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
 - ПМ.03. Выполнение работ по профессии «Секретарь- машинистка».
- программа учебной практики,
- производственной практики (по профилю специальности), производственной практики (преддипломной).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена

Программа подготовки специалистов среднего звена Филиала ГАПОУ МИК г. Кувандыка - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности

Нормативную правовую основу разработки программы подготовки специалистов среднего звена составляют:

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

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 26.08.2022 № 778;

- Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762. (ред. от 22.09.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.09.2022 № 70167);

- Приказ Минобрнауки России от 8 ноября 2021 г. N 800 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07.12.2021 регистрационный № 66211.);

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 № 291 «Об утверждении положения о практической подготовке обучающихся».

- Примерная основная образовательная программа среднего общего образования" (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 28.06.2016 № 2/16-з)

- Письмо Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения «О направлении методических рекомендаций» от 14.04.2021 № 05-401.

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020г. № 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 2020г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы базовой подготовки по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** при очной форме получения образования:

- на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.

При реализации образовательной программы образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные

технологии.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область 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).

Объекты деятельности выпускника:

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

2.2. Виды деятельности и компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<i>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</i>	<i>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</i>	Практический опыт: Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения: -использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; -вести и использовать в работе базу контактов организации; -вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; -устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и

		<p>коммуникационных технологий; -сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; -соблюдать служебный этикет; -обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>
		<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><i>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</i></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 в ходе приёма посетителей
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты

		<p>Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p> <ul style="list-style-type: none"> - структура организации и распределение между структурными подразделениями и специалистами; - правила организации приёма посетителей; - этикет и основы международного протокола; - этика делового общения; - правила речевого этикета. - правила сервировки чайного (кофейного) стола; - требования охраны труда
	<p><i>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</i></p>	<p>Практический опыт: Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; - устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); - информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; - выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;

	<ul style="list-style-type: none"> - структура и специфика основной деятельности организации; - основы управления временем; - правила проведения деловых переговоров; - этика делового общения; - требования охраны труда.
<i>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</i>	<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 руководителем во время его деловой поездки; - оформлять отчётные документы о деловой поездке.
	<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.
<i>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</i>	<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

	<p>пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><i>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</i></p>	<p>Практический опыт: Организация подготовки и проведение конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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><i>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</i></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

	<p>документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, ознакомление и исполнение документов) ; - осуществлять срокoвoй 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>
	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делoпроизводства; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делoпроизводства и её работников, организацию ведения делoпроизводства; - 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><i>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</i></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

	<p>по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать документооборот по учёту и движению работников; - вести воинский учёт работников; - вести учёт рабочего времени работников; - оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; - вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; - вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; - формировать личные дела работников; - оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; - работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
	<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; - требования охраны труда.
<p><i>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том</i></p>	<p>Практический опыт: Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с</p>

*числе с использованием
автоматизированных
систем*

использованием
автоматизированных систем

Умения:

- разрабатывать номенклатуру дел организации;
- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составлять акт об уничтожении документов;
- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

Знания:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
- порядок формирования и

		<p>оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><i>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</i></p>	<p><i>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</i></p>	<p>Практический опыт: Участие в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с подразделениям \организациями источниками комплектования архива; - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; - применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - вести учёт источников комплектования архива; - использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; - использовать современные автоматизированные, информационные и

		<p>телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации</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 организационнораспорядительной документации; - стандарты оформления организационнораспорядительной документации; - способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; - организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - требования охраны труда.
	<p><i>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</i></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-

		<p>справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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><i>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</i></p>	<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>Практический опыт:</p> <p>Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным 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

		<p>(документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; - проводить описание архивных дел (документов); - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; - вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; - проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); - разыскивать необнаруженные дела (документы); - защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
		<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;

		<p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> - сроки выполнения работ; - требования к установленным нормам выработки; - требования охраны труда.
	<p><i>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</i></p>	<p>Практический опыт: Обеспечение хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <hr/> <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

		<p>хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; - определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; - обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; - проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; - оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
		<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

		<ul style="list-style-type: none"> - 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><i>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</i></p>	<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 форме; - 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

		<ul style="list-style-type: none"> 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 профессии «Секретарь-машинистка»</p>	<p>Выполнять машинописные работы различной степени сложности.</p>	<p>Практический опыт: использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;</p>
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - конструировать различные виды бланков служебных документов; - составлять, редактировать и оформлять организационнораспорядительные документы организации; - пользоваться терминологией деловой речи; - редактировать служебные документы; - подготавливать документы различной степени сложности; - обеспечивать качество выполняемых работ.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию служебных документов; - единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ; - виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; - общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; - основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления; - этапы составления служебных документов; - компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации

		<p>работы с документами; - «слепой» десятипальцевый метод печати; - требования к качеству выполняемых работ.</p>
--	--	---

Общие компетенции выпускника

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК.01	<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<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	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<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 их применения и программное обеспечение 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-</p>	<p>Умения: описывать значимость своей</p>

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

	иностранном языках	<p>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>
		<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</p>

2.3. Специальные требования – нет.

3.3. Пояснительная записка

Нормативная база реализации учебного плана

Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена Филиала ГАПОУ «Медногорский индустриальный колледж» в г. Кувандыке разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 года № 778, зарегистрированного Министерством юстиции России (рег.№ 70318 от 30.09.2022 года).

Организация учебного процесса и режим занятий

Учебный год в Филиале начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки, в период изучения общеобразовательного цикла 36 часов.

Объем обязательных аудиторных занятий и практики не превышает 36 академических часов в неделю.

Продолжительность учебной недели составляет 6 учебных дней.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Занятия организуются парами с перерывом 10 мин через каждые 45 мин и перерывом на обед 20 мин.

Общий объем каникулярного времени составляет 24 недели:

- на первом курсе 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период;
- на втором курсе 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период;
- на третьем курсе 2 недели в зимний период;

Учебная деятельность предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы), практику.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных учебным планом.

В рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) предусмотрено выполнение отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в форме практической подготовки, которые реализуются при проведении практических и лабораторных занятий (в некоторых случаях задания «копируют» элементы технологических процессов, применяемых на производстве), при выполнении курсового проектирования, на лекциях, мастер-классах и иных видов учебной деятельности;

Занятия в форме практической подготовки предусматривают демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным.

С целью реализации компетентностного подхода в образовательном процессе предусматриваются активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций.

По учебному плану ППСЗ предусматривается выполнение курсового проекта:

- по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

Курсовое проектирование реализуется в пределах времени, отведенного на изучение профессиональных модулей.

Часть учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» отводится на освоение основ медицинских знаний.

Общеобразовательный учебный цикл

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах ППССЗ.

При реализации образовательной программы среднего общего образования в пределах освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на базе основного общего образования учтен социально-экономический профиль профессионального образования.

При формировании общеобразовательного цикла учебного плана ППССЗ, исходили из того, что нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена для лиц, обучающихся на базе основного общего образования увеличивается на 52 недели из расчета:

теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) – 39 недель (1404 часа).

промежуточная аттестация – 2 недели (72 часа),

каникулярное время – 11 недель.

Содержание общеобразовательного цикла сформировано в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 26.08.2022 № 778 и примерной основной образовательной программой среднего общего образования.

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение, распределено на изучение базовых и углубленных предметов общеобразовательного цикла ППССЗ.

Обязательная часть общеобразовательного учебного цикла содержит 12 дисциплин и предусматривает изучение не менее одной общеобразовательного предмета из каждой предметной области. В соответствии с социально-экономическим профилем для углубленного изучения определены предметы математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия, экономика, география. Преподавателями определяются темы для углубленного изучения с ориентацией на избранную профессию, студентам предлагаются задачи и практические работы профессиональной направленности.

После ознакомления с методологией проектной деятельности, студенты приступают к работе над индивидуальным проектом в режиме самостоятельной работы по конкретному предмету- информатика. Лучшие проекты обучающихся могут быть рекомендованы для участия в конкурсах исследовательских и проектных работ.

Общеобразовательный цикл учебного плана включает до 40% видов учебной деятельности в форме практической подготовки в рамках учебных предметов из обязательных предметных областей, изучаемых на углубленном уровне с учетом профиля подготовки, а также дополнительных учебных предметов, курсов, реализуемых с учетом специфики осваиваемой специальности.

Обучающиеся изучают общеобразовательные предметы на первом курсе. Углубление и расширение знаний и умений, полученных студентами при освоении предметов общеобразовательного цикла, осуществляется за счет других циклов:

общего гуманитарного и социально-экономического, математического, а также средствами отдельных дисциплин профессионального цикла.

Качество освоения учебных предметов общеобразовательного цикла по ППССЗ оценивается в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводят в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих общеобразовательных учебных предметов, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии с применением пятибалльной системы оценки знаний.

Промежуточную аттестацию проводят в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов: зачеты и дифференцированные зачеты – за счет времени, отведенного на соответствующий общеобразовательный предмет, экзамены – за счет времени, выделенного ФГОС СПО по специальности.

Предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена по следующим предметам: русский язык, математика (обязательные), экономика (углубленный учебный предмет по выбору колледжа с учетом социально-экономического профиля получаемого профессионального образования).

В рабочих программах уточнена последовательность изучения материала, содержание обучения, с учетом его значимости для освоения ОПОП СПО, и специфики специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В рабочих программах распределены часы по разделам и темам, лабораторно-практические работы, тематика рефератов, самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся, включая выполнение индивидуальных проектов, формы и методы текущего контроля и оценки учебных достижений, промежуточной аттестации студентов, рекомендуемые учебные пособия и др.

Формы проведения консультаций

Консультации в образовательном процессе выполняют следующие задачи:

- создание условий для удовлетворения индивидуальных запросов обучающихся, занимающихся учебными исследованиями, проектной, творческой (подготовка к конкурсам) деятельностью;
- подготовка к олимпиадам;
- предоставление возможности ликвидации задолженностей;
- повышение успеваемости и качества знаний обучающихся.

Формы проведения консультаций (групповые (письменные, устные), индивидуальные (письменные, устные), определяются преподавателем и утверждаются на заседании ЦМК. Индивидуальные консультации проводятся по мере возникновения трудностей в освоении учебного материала или заданий для самостоятельной работы у отдельных обучающихся или учебной группы.

Во время консультаций студент получает от преподавателя ответы на конкретные вопросы или объяснения отдельных теоретических положений и их практического использования. Во время подготовки к экзаменам проводятся групповые консультации.

Распределение часов консультаций

Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации среднего общего образования, для лиц, обучающихся на базе основного общего образования.

При распределении часов консультаций между дисциплинами и модулями учитывается необходимость проведения консультаций при подготовке к различным формам промежуточной аттестации, в том числе к экзамену (квалификационному). Часть из общего количества часов, отведенных на консультации, планируется на консультирование подготовки выпускной квалификационной работы и подготовки ее защиты. Консультации по дисциплинам, вынесенным на промежуточную или государственную итоговую аттестацию, проводятся в период подготовки к аттестации.

Время, выделенное для проведения консультаций, не входит в объем обязательной аудиторной нагрузки.

Дни недели и время проведения индивидуальных консультаций определяется преподавателем самостоятельно, с учетом загруженности обучающихся.

Консультации к государственной итоговой аттестации проводятся по расписанию.

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

- в учебном плане ППСЗ по циклам, каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу;
- в рабочих программах учебных дисциплин, рабочих программах профессиональных модулей по разделам и темам с учетом обоснования времени, затрачиваемого на ее выполнение, календарно-тематических планах, планах учебных занятий по учебной дисциплине, профессиональному модулю (междисциплинарному курсу).

Планирование объема времени, отведенного на внеаудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу осуществляется преподавателем. Преподаватель учебной дисциплины самостоятельно определяет время, отведенное на внеаудиторную самостоятельную работу, учитывая, что оно составляет не более 50% от объема времени, отведенного на обязательную учебную нагрузку по данной дисциплине.

Методическая комиссия рассматривает предложения преподавателей по объёму внеаудиторной самостоятельной работы по каждой дисциплине междисциплинарному курсу, при необходимости вносят коррективы с учетом сложности и объема изучаемого материала и устанавливают время внеаудиторной самостоятельной работы по всем дисциплинам, профессиональным модулям цикла в пределах общего объема максимальной учебной нагрузки студента, отведенной учебным планом на данный цикл.

Преподаватель учебной дисциплины самостоятельно определяет содержание и объем учебной информации, определяет формы и методы контроля результатов.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Распределение объема времени на внеаудиторную самостоятельную работу в режиме дня студента не регламентируется расписанием.

Обоснование формирования вариативной части ППСЗ

Вариативная часть позволяет учитывать изменяющиеся требования рынка труда, сформировать у студентов способность к жизни и деятельности в современных социально-экономических условиях и осуществлять трудоустройство по специальности. Вариативная составляющая ППСЗ также дает возможность как расширения, так и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности

выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Для формирования вариативной части обязательных аудиторных занятий циклов ППССЗ учитывалось мнение (пожелание) работодателей - специалистов архивного отдела администрации МО Кувандыкский городской округ и МО г. Медногорск. По результатам рассмотрения и согласования по формированию вариативной части обязательных аудиторных занятий с учетом мнений (пожеланий) работодателей были сформулированы основные требования к выпускникам.

На основании решения цикловой комиссии по специальным дисциплинам Филиала объем времени, отведенный на вариативную часть циклов ППССЗ, использован на увеличение времени изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (это - возможность расширения и углубления знаний, умений и навыков, определяемых содержанием базовых дисциплин и МДК, позволяющая студентам получить углубленные знания и навыки для успешной профессиональной деятельности, что в свою очередь повышает конкурентоспособность оказываемых образовательных услуг) и на введение дополнительных дисциплин

Вариативная часть циклов ППССЗ в количестве 684 часов распределена с учетом требований к содержанию и условиям труда, квалификации и компетенциям специалиста, осуществляющего организационное и информационное обслуживание руководителя организации, а также с учетом особенностей развития науки, экономики, техники и технологий, особенностей контингента студентов.

Распределение вариативной части по циклам представлено в таблице:

Порядок проведения учебной и производственной практики

Согласно ФГОС СПО, приказу Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 № 291 «Об утверждении положения о практической подготовке обучающихся» образовательная программа предусматривает проведение практики обучающихся.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю.

Для приобретения практического опыта при изучении профессиональных модулей планируется учебная и производственная практика.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности и на освоение рабочей профессии «Секретарь-машинистка».

Учебную практику планируется проводить в лабораториях, а также в учреждениях г.Кувандыка и г. Медногорска на основе договоров между организацией и колледжем.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

При реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности. Производственную практику планируется проводить в организациях по профилю специальности на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

Учебную и производственную практику (по профилю специальности) планируется проводить концентрированно (в рамках профессиональных модулей по видам деятельности).

Порядок проведения преддипломной практики

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломную практику планируется проводить на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

4. Материально-техническое обеспечение реализации программы подготовки специалистов среднего звена

Реализация ППССЗ обеспечивает:

- освоение студентами профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в Филиале колледжа, а также в организациях, соответствующих специфике профессиональной деятельности.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

Социально-экономических дисциплин

Иностранного языка

Математики и информатики

Экономики организации

Менеджмента

Правовые основы профессиональной деятельности

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

Актный зал.

Информационное обеспечение обучения

Федеральное и региональное законодательство

1. Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125–ФЗ.
2. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».
3. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 08.03.2015) "О государственной тайне"
4. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». (в ред. Федерального закона от 11.07.2011 № 200-ФЗ).
5. Закон Оренбургской области от 29 августа 2005 г. N 2551/460-III-ОЗ "Об архивном деле в Оренбургской области" (принят Законодательным Собранием Оренбургской области 17 августа 2005 г.) (с изменениями и дополнениями).

6. Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации, Росархив, 2001 (утвержден приказом Росархива от 09.10.2001 №75)
7. Положение о Федеральном архивном агентстве (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 №290)
8. Положение об Архивном фонде Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 17 марта 1994г. № 552)
9. Постановление Правительства Российской Федерации № 1253-68 от 26.12.1995 г. «Об обеспечении создания единого российского страхового фонда документации»
10. Постановление Правительства Российской Федерации №65 от 18.01.95 «О создании единого российского страхового фонда документации»
11. Постановление Правительства РФ от 13.08.1996 г. № 971 «Положение об использовании единого российского страхового фонда документации для документального обеспечения единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»
12. Постановление Правительства РФ от 18.01.1995 г. № 965 «Положение о едином российском страховом фонде документации».
13. Примерное положение об архиве организации (утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 № 42).
14. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (утверждено приказом Росархива от 13.06.2018 № 63).

Нормативно-правовые и нормативно-методические источники

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления" (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст)
4. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утверждена приказом Росархива от 20.12.2019 № 237). Зарегистрировано Минюстом России 13.02.2020. Регистрационный № 57488.
5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24). Зарегистрировано Минюстом России 20.03.2020. Регистрационный № 58396.
6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утверждены приказом Росархива от 09.12.2020 № 155). Зарегистрировано Минюстом России 12.03.2021. Регистрационный № 62735.
7. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526)

8. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71). Зарегистрировано Минюстом России 27.12.2019. Регистрационный № 57023.
9. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44). Зарегистрировано Минюстом России 17.08.2018. Регистрационный № 51922.
10. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356). «Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3060, «Российская газета», № 113, 24.06.2009. Начало действия – 02.07.2009.
11. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.01.2009 № 3, зарегистрирован в Минюсте России 04.05.2009, регистрационный № 13882). «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 24, 15.06.2009. Начало действия – 26.06.2009.
12. Инструкция по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации) (утверждена совместным приказом Министерства культуры Российской Федерации и Росархива от 14.03.2000 № 167/13).
13. Правила осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении Федерального архивного агентства (утверждены приказом Росархива от 02.12.2019 № 185).
14. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021.
15. Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах / Росархив, ВНИИДАД. – М.: 2020.
16. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 24 декабря 2020 г. № 199)
17. Методические рекомендации МР 3.1/2.1.0199-20 «Рекомендации по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19» (утверждены Роспотребнадзором 08.07.2020)
18. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.
19. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.
20. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.
21. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.
22. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с

указанием сроков их хранения. Утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236; зарегистрирован Минюстом России 06.02.2020. Регистрационный № 57449.

23. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Федерального архивного агентства от 30 января 2013 г. № 12.

24. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Основные источники:

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. 3-е изд. Дополненное – М., Издательский центр «Академия», 2010.
2. Тельчаров А.Д. Архивоведение. Конспект лекций. – М., 2010.
3. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебник. 4-е издание, стереотипное. М., Издательский центр «Академия», 2013.
4. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. Учебное пособие. 12-е издание, переработанное и дополненное. М., Издательский центр «Академия», 2014.
5. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: учеб. пособие для нач. проф. образования / Л.А.Ленкевич. – 2-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2009
6. Делопроизводство: учеб. для нач. проф. образования / Е.Н.Басовская, Т.А.Быкова, Л.М.Вялова и др. – М.: ПрофОбрИздат, 2010.
7. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2010
8. Мартынова О.В. Основы редактирования: учеб. пособие для учащихся нач. проф. Учеб. Заведений. -4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2010.
9. Мартынова О.В. Основы редактирования: Практикум: учеб. пособие: Допущено Экспертным советом - М.: Издательский центр «Академия», 2010.
10. Практикум по информатике: учеб. пособие для сред. проф. образования /Е.В.Михеева. – 3-е изд.. стер. –М.:Издательский центр Академия», 2010.
11. Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учеб. пособие для нач. проф. образования / В.М.Уваров, Л.А.Силакова. Н.Е.Красникова. – М.: Издательский центр «Академия», 2010.
12. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере/ Компьютерные технологии в делопроизводстве. – М.: ЗАО «Бизнес-школа» Интел-Синтез», 2010.
13. Киселев С.В., Нелипович О.Н. Офисное оборудование: учебник: Допущено Экспертным советом, 2010
14. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пособие для нач. проф. образования / В.В.Сапков. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2010

Дополнительные источники

1. Журналы:
2. Справочник секретаря и офис менеджера.
3. Хороший секретарь.
4. Волкова Т. С. Президентский архив Р.Никсона: статус, хранение, состав, доступность // Отечественные архивы.
5. Канунова Е.Е., Садыков С.С. Компьютерная реставрация архивных текстовых документов // Отечественные архивы.
6. Котлова Т. Н. Электронные описи ГА РФ. Опыт создания, новые возможности использования и совершенствования // Вестник архивиста.

7. Рысков О.И. Основные направления деятельности национальных архивов США и Соединённого Королевства Великобритании и Северной Ирландии в области управления электронными документами правительственных учреждений // Отечественные архивы.

Электронные образовательные ресурсы

1. Тельчаров А.Д. Архивоведение. Электронное учебное пособие
2. Вовкотруб О.В., Архивоведение. Электронное учебное пособие
3. Бржостовская Н.В. «Архивы и архивное дело в зарубежных странах». Электронное учебное пособие

Интернет-ресурсы

1. Сайт «Архивы России» www.rusarchives.ru
2. Федеральное архивное агентство - <http://archives.ru/>
3. Российский государственный исторический архив (РГИА) – <http://fgurgia.ru>
4. Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) – <http://www.statearchive.ru>
5. Сайт Государственного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) <http://www.vniidad.ru>
6. Портал «Все о мире электронного документооборота» www.docflow.ru
7. Сайт Историко-архивного института РГГУ <http://iai.rsuh.ru>
8. Сайт www.edou.ru – энциклопедия делопроизводства.

Каждый обучающийся обеспечен:

- доступом к базам данных и библиотечным фондам печатных и электронных изданий основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет;
- доступом к сети Интернет во время самостоятельной подготовки;
- не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий);
- доступом к справочно-библиографическим и периодическим изданиям в расчете 1–2 экземпляра на каждые 100 обучающихся и 3 наименования отечественных журналов;
- доступом для оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями и организациями;
- доступом к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет;
- рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин при использовании электронных изданий.

Учебный процесс обеспечен необходимым комплектом лицензионных программных продуктов.

Реализация ППССЗ обеспечена 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 цикла, преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

Реализация ППССЗ осуществляется образовательной организацией на государственном языке Российской Федерации.

5. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ФИЛИАЛА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

В Филиале ГАПОУ МИК сформирована социокультурная среда, создающая условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствующая развитию воспитательного

компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями работодателей, государственных и общественных организаций. Для формирования общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников, развития талантов и способностей, обучающихся имеется развитая и разнообразная инфраструктура. Развитию общекультурных компетенций способствует высокотехнологичное и качественное обеспечение студентов питанием (столовая), а также медицинский пункт, ведущий работу по привитию здорового образа жизни.

Создаются условия для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению духовно-нравственных, гражданских, общекультурных качеств обучающихся. В колледже реализуется система студенческого самоуправления. Проводится работа по военно-патриотическому воспитанию обучающихся с активным использованием инновационных форм деятельности, направленных на формирование и развитие в молодежной среде устойчивого позитивного отношения к историческим традициям и преклонения перед подвигами предков, осуществляется комплекс культурно-просветительских мероприятий, цель которых – восстановление исторической памяти и культурологическое просвещение молодежи.

6. Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена

6.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

Освоение программы подготовки специалистов среднего звена, в том числе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), сопровождается текущей и промежуточной аттестацией обучающихся.

Текущий контроль по профессиональным модулям и учебным дисциплинам проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующие дисциплины, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии с применением пятибалльной системы оценки знаний. В случае отсутствия одной из форм промежуточной аттестации по итогам семестра, оценка выставляется по результатам текущего контроля знаний и умений.

Оценочные материалы текущего контроля разрабатываются преподавателями заблаговременно по каждой дисциплине, МДК, по каждому виду работ на практике, согласуются и одобряются ПЦК, утверждаются заместителем директора и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Практикоориентированность дисциплин и МДК, позволяет более детально и качественно сформировать умения у всех категорий обучающихся. Обязательным компонентом при выполнении обучающимися лабораторных работ и практических занятий, планируются практические задания с использованием персональных компьютеров.

Формы промежуточной аттестации при освоении профессиональных модулей и учебных дисциплин следующие:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен;
- экзамен (квалификационный).

При проведении экзамена, дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно).

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля.

Промежуточная аттестация проводится по окончании изучения учебной дисциплины или МДК.

Возможно проведение комплексного экзамена по нескольким МДК в рамках профессионального модуля.

По окончании освоения программ профессиональных модулей проводится экзамен (квалификационный), который проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППСЗ» ФГОС СПО.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и практик.

Форма аттестации по учебной и производственной практике - ДЗ (дифференцированный зачет), по МДК – Э (экзамен) или ДЗ (дифференцированный зачет).

6.2. Организация государственной итоговой аттестации

Согласно ФГОС СПО, приказу Минобрнауки России от 28.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования"(зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 № 66211) освоение образовательной программы по специальности завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, проходят итоговую аттестацию, при получении среднего профессионального образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования указанные обучающиеся проходят государственную итоговую аттестацию.

В качестве формы государственной итоговой аттестации предусмотрена защита выпускной квалификационной работы (ВКР), в виде дипломной работы (дипломного проекта) и государственный экзамен в виде выполнения демонстрационного экзамена (ДЭ). При включении демонстрационного экзамена в ВКР образовательная организация обеспечивает выпускникам возможность сначала сдать ДЭ.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Темы выпускных квалификационных работ определяются Филиалом колледжа. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора колледжа.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются после их обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный

учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Объем времени, отведенного на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта) в рамках государственной итоговой аттестации в соответствии с требованиями ФГОС СПО составляет 6 недель.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей специальности среднего профессионального образования.

СОДЕРЖАНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ
*46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение*

Приложение 3

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания <i>по специальности</i> 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Основания для разработки программы	<p>Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:</p> <p>Конституция Российской Федерации;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;</p> <p>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;</p> <p>Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 26.08.2022г. №778</p> <p>Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957)</p>
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/специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	2 года, 10 месяцев
Исполнители программы	Директор, заместитель директора, курирующий воспитательную работу, кураторы, преподаватели, сотрудники учебной части, заведующие отделением, педагог-

	тьютор, педагог-организатор, социальный педагог, члены Студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций - работодателей
--	--

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

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

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации
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 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 личности³⁷	
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	ЛР 16
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	ЛР 17

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

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

Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе;
- 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, военно-исторических и молодёжных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
-

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

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализации рабочей программы воспитания должна быть укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора, непосредственно курирующего данное направление, педагогов-организаторов, социальных педагогов, специалистов психолого-педагогической службы, классных руководителей (кураторов), преподавателей. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Содержание материально-технического обеспечения воспитательной работы соответствует требованиям к материально-техническому обеспечению ООП и включает технические средства обучения и воспитания, соответствующие поставленной воспитывающей цели, задачам, видам, формам, методам, средствам и содержанию воспитательной деятельности.

Материально-техническое обеспечение учитывает специфику ООП, специальные потребности обучающихся с ОВЗ и следует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам.

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.).

