

Министерство образования Архангельской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА -  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности  
**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Квалификация: специалист по  
документационному обеспечению управления и  
архивному делу  
Форма обучения - очная  
Нормативный срок обучения – 2 года 10 мес. на  
базе основного общего образования  
Профиль получаемого профессионального  
образования при реализации среднего общего  
образования: гуманитарный  
Укрупнённая группа:  
46.00.00 История и археология

Одобрено на заседании педагогического  
совета

Утверждено Приказом директора ГБПОУ  
АО «Архангельский педколледж»

Согласовано с предприятием-работодателем

Протокол №9 от 11 июня 2025 г.

Приказ №44 от 11 июня 2025 г.

подпись

подпись

Архангельск  
2025

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                                                                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>                                                                                                                                                                                                 | <b>3</b>  |
| 1.1 Нормативная база разработки профессиональной основной образовательной программы (ППССЗ) .....                                                                                                                               | 3         |
| 1.2. Структура профессиональной основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена .....                                                                                                     | 5         |
| 1.3. Нормативный срок освоения программы .....                                                                                                                                                                                  | 6         |
| <b>2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ<br/>ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ<br/>ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – ПРОГРАММЫ<br/>ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА .....</b> | <b>7</b>  |
| 2.1. Основные виды деятельности выпускника и соответствующие им компетенции .....                                                                                                                                               | 7         |
| <b>3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ<br/>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА .....</b>                                                                                                                                  | <b>31</b> |
| 3.1. Учебный план .....                                                                                                                                                                                                         | 31        |
| 3.2. Календарный учебный график .....                                                                                                                                                                                           | 39        |
| 3.3. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей .....                                                                                                                                                                | 40        |
| 3.4. Рабочая программа воспитания .....                                                                                                                                                                                         | 40        |
| 3.5 Календарный план воспитательной работы .....                                                                                                                                                                                | 40        |
| <b>4. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ<br/>ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ - ПРОГРАММЫ<br/>ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА .....</b>                                                                 | <b>41</b> |
| 4.1. Общесистемные требования к условиям реализации ППССЗ .....                                                                                                                                                                 | 41        |
| 4.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации ППССЗ .....                                                                                                                            | 41        |
| 4.3 Оснащение баз практик .....                                                                                                                                                                                                 | 42        |
| 4.4.Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы ....                                                                                                                                                | 42        |
| 4.5.Требования к практической подготовке обучающихся.....                                                                                                                                                                       | 42        |
| 4.6. Требования к финансовым условиям реализации ППССЗ.....                                                                                                                                                                     | 43        |
| 4.7. Требования к применяемым механизмам оценки качества ППССЗ .....                                                                                                                                                            | 44        |
| 4.8. Требования к организации воспитания обучающихся .....                                                                                                                                                                      | 44        |
| 4.9. Особенности организации образовательной деятельности для инвалидов.....                                                                                                                                                    | 44        |
| 4.10. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....                                                                                                                                                  | 45        |
| <b>5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ<br/>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ - ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ<br/>СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА .....</b>                                                                      | <b>47</b> |
| 5.1. Текущий контроль и оценка видов профессиональной деятельности, общих и профессиональных компетенций, промежуточная аттестация .....                                                                                        | 47        |
| 5.2. Государственная итоговая аттестация .....                                                                                                                                                                                  | 49        |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1 Нормативная база разработки профессиональной основной образовательной программы (ППССЗ)**

Нормативно-правовую основу разработки программы составляют следующие нормативные документы:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Порядок разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153);

3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762);

4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

5. Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

6. Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

7. Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

9. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

10. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645, от 31.12.2015 № 1578, от 29.06.2017 № 613, Приказов Минпросвещения России от 24.09.2020 № 519, от 11.12.2020 № 712, от 12.08.2022 № 732), (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 7 июня 2012 года, регистрационный номер 24480);

11. Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

12. ПОЛОЖЕНИЕ «О выпускной квалификационной работе», РАССМОТРЕНО Советом колледжа 24.09.2012 г. пр. № 1, с изм.

13. ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж», РАССМОТРЕНО Советом колледжа 26.05.2014 г. , пр. №9, с изм. 20.21.2021, протокол №4. Распоряжение №479 от 21.12.2021 г.

14. ПОЛОЖЕНИЕ «Об организации самостоятельной образовательной деятельности обучающихся ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж», РАССМОТРЕНО Советом колледжа 26.09.2016 г., протокол №1, с изм.03.2021 г., протокол №7, распоряжение от 16.03.2021 г., №135.

15. ПОЛОЖЕНИЕ «О промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж», РАССМОТРЕНО Советом колледжа 25.06.2012 г., пр. № 10, Приказ № 35 от 26.06. 2012 г., с изм.03.2021 г., протокол №7, распоряжение от 16.03.2021 г., №135.

16. ПОЛОЖЕНИЕ «О перезачете и переаттестации дисциплин и элементов учебных планов основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж», РАССМОТРЕНО Советом колледжа 13.05.2013 г. пр. № 9, приказ № 57-1 от 21.05. 2013 г., с изм. 22.03.2021 г., протокол №, распоряжение от 16.03.2021 г., №135.

17. ПОЛОЖЕНИЕ «О разработке учебного плана по очной форме обучения в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж», РАССМОТРЕНО Советом колледжа 27.10.14 г., пр.№2, распоряжение 160/1 от 28.10.2014 г., с изм. 28.10.2023 г., протокол №1, распоряжение №294 от 20..10.2023 г

18. ПОЛОЖЕНИЕ «О реализации права обучающихся ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» на обучение по индивидуальному учебному плану», РАССМОТРЕНО Советом колледжа 25.11.2013г., пр.№3, приказ № 122-1 от 25.11.2013 г., с изм. 15.03.2021 г., протокол №7, распоряжение от 16.03.2021 г., №135.

19. П О Л О Ж Е Н И Е «О выполнении курсовой работы в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж», РАССМОТРЕНО Советом колледжа 27.10.2014 г., пр. №1, с изм. от 25.04.2022, протокол №8, распоряжение №177 от 29.04.2022 г.

20. ПОЛОЖЕНИЕ «Об основной профессиональной образовательной программе (ОПОП) по профессиям/специальностям среднего профессионального образования ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж», РАССМОТРЕНО Советом колледжа 28.01.2013 г. пр. № 5, приказ № 8-а от 28.01.2013 г., с изм.25.11, протокол №2, распоряжение № 325/1от 25.11.2023 г.

21. ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке участия обучающихся ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» в формировании содержания своего профессионального образования», РАССМОТРЕНО Советом колледжа 25.11.2013 г. пр. № 3, приказ № 122-1 от 25.11. 2013 г., с изм. 15.03.2021 г., протокол №7, распоряжение от 16.03.2021 г., №135

22. ПОЛОЖЕНИЕ «Об учебной и производственной практике обучающихся ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж», осваивающих основные профессиональные образовательные программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена», РАССМОТРЕНО Советом колледжа 19.01.2015 г., пр.№6, распоряжение №3/1 от 19.01.2015 г., с изм. от 25.04.2022, протокол №8, распоряжение №177 от 29.04.2022 г.

23. ПОЛОЖЕНИЕ «О практической подготовке обучающихся ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» РАССМОТРЕНО Советом колледжа 26.10.2020 г., протокол №2, распоряжение №366/1 от 26.10.2020 г.

24. ПОЛОЖЕНИЕ «Об организации текущего контроля и оценивании уровня усвоения дисциплин и компетенций обучающихся ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж», РАССМОТРЕНО Советом колледжа 24.04.2012 пр. № 9, приказ № 84 от 26 ноября 2012 г., с изм. 25.01.2021 г., протокол №5, распоряжение №22/1 от 25.01.2021 г.

## **1.2. Структура профессиональной основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена**

Профессиональная основная образовательная программа – программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуемая в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представляет собой систему документов, разработанных и утвержденных образовательной организацией с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 года № 778 зарегистрирован Министерством юстиции РФ № 70318 от 30 сентября 2022 г.

Требования к результатам освоения ППССЗ сформированы на основе следующего профессионального стандарта:

| Код профессионального стандарта | Наименование профессионального стандарта                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                               | 2                                                                                                                                                                                                              |
| 07.012<br>Специалист архива     | Профессиональный стандарт "Специалист архива» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 г. N 140н (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.04.2021 г. регистрационный N 63193) |

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных дисциплин;
- рабочие программы профессиональных модулей;
- программы учебной и производственной практики;
- рабочая программа воспитания, календарный учебный график воспитательной работы;
- методические материалы, обеспечивающие качественную реализацию соответствующей ППССЗ.

Образовательная программа включает циклы:

- общеобразовательный цикл;
- социально-гуманитарный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл;

Структура и объем образовательной программы представлен в следующих таблицах:

|                                       |                                                       |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Структура образовательной программы   | Объем образовательной программы в академических часах |
| Дисциплины (модули)                   | Не менее 1476 часов                                   |
| Практика                              | Не менее 432 часов                                    |
| Государственная итоговая аттестация   | 216                                                   |
| Общий объем образовательной программы |                                                       |
| на базе основного общего образования  | 4428                                                  |

| Индекс  | Обязательная часть циклов ООП                                                                                                                                  | В т.ч. обязательных учебных занятий<br>(в академических часах) |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                |                                                                |
|         | Всего (объем основной образовательной программы), включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования | <b>4428</b>                                                    |
|         | Аудиторная нагрузка, в том числе:                                                                                                                              | <b>3420</b>                                                    |
|         | Теоретические занятия, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования                            | 1356                                                           |
|         | Практические и лабораторные занятия                                                                                                                            | 1752                                                           |
|         | Курсовые работы                                                                                                                                                | 17                                                             |
|         | Самостоятельная работа                                                                                                                                         | 295                                                            |
| УП.00   | Учебная практика                                                                                                                                               | 90 (2,5 нед.)                                                  |
| ПП.00   | Производственная практика                                                                                                                                      | 414 (12 нед.)                                                  |
| ПДП.00  | Производственная практика по профилю специальности                                                                                                             | 144 (4 нед.)                                                   |
| ПА.00   | Промежуточная аттестация                                                                                                                                       | 144 (4 нед.)                                                   |
| ГИА.00  | Государственная (итоговая аттестация) из них:                                                                                                                  | 216 (6 нед.)                                                   |
| ГИА. 01 | Подготовка и проведение демонстрационного экзамена                                                                                                             | 108 (3 нед.)                                                   |
| ГИА. 02 | Подготовка и защита выпускной квалификационной работы                                                                                                          | 108 (3 нед.)                                                   |

### 1.3. Нормативный срок освоения программы

| Образовательная база приема          | Наименование квалификации                                               | Нормативный срок освоения ОПОП СПО при очной форме получения образования |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| на базе основного общего образования | Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу | 2 года 10 месяцев                                                        |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Срок освоения ПООП СПО по очно-заочной (вечерней) и заочной формам получения образования увеличивается:

на базе основного общего образования – не более чем на 1 год.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

### 2.1. Основные виды деятельности выпускника и соответствующие им компетенции

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен быть готов к выполнению следующих **основных видов деятельности** согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена:

специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу готовится к следующим видам деятельности:

Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы **общие и профессиональные компетенции**.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими **общими компетенциями** (далее - ОК):

| Код компетенции | Формулировка компетенции                                                                          | Знания, умения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01           | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | <b>Умения:</b> 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 |

|       |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                           | <p>результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные</p>                                                                                                           |



|       |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                     | траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты                                                                                                                                                                                                                    |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде                                                                                                                                                                                                      | <p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>                                                                                                                                               |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                                                                                               | <p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>                                                                                                                                       |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | <p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>                                                                                              |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в                                                                                                    | <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> |

|       |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | чрезвычайных ситуациях                                                                                                                                                                | 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 | <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                                                                                   | <p><b>Умения:</b> 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> <p><b>Знания:</b> 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> |

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

#### 4.2. Профессиональные компетенции

| Виды деятельности                                                                             | Код и наименование компетенции                                                                                                  | Показатели освоения компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ВД 01.<br>Осуществление организационно-документационного обеспечения деятельности организации | ПК 1.1.<br>Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий | <b>Навыки</b><br>получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                               |                                                                                                                                 | <b>Умения:</b><br>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;<br>вести и использовать в работе базу контактов организации;<br>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;<br>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;<br>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;<br>соблюдать служебный этикет;<br>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. |
|                                                                                               |                                                                                                                                 | <b>Знания:</b><br>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;<br>структура организации, её задачи и функции;<br>правила проведения деловых переговоров;<br>этика делового общения;<br>правила речевого этикета;<br>правила поддержания и развития межличностных отношений;<br>требования охраны труда.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                               | ПК 1.2.<br>Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий                                          | <b>Навыки</b><br>координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации<br><b>Умения:</b><br>встречать посетителей, получать                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|  |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | посетителей организации                                                         | <p>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>                                                                                                                                      |
|  |                                                                                 | <p><b>Знания:</b><br/>         нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;<br/>         структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;<br/>         правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола;<br/>         этика делового общения;<br/>         правила речевого этикета.<br/>         правила сервировки чайного (кофейного) стола;<br/>         требования охраны труда.</p>                                                                                                            |
|  | ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря | <p><b>Навыки</b><br/>         планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p><b>Умения:</b><br/>         выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;<br/>         устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;<br/>         согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);<br/>         информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;<br/>         выбирать оптимальные способы внешнего</p> |

|  |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                          | <p>и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;<br/>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;<br/>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p> <p><b>Знания:</b><br/>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;<br/>структура и специфика основной деятельности организации;<br/>основы управления временем;<br/>правила проведения деловых переговоров;<br/>этика делового общения;<br/>требования охраны труда.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  | <p>ПК 1.4.<br/>Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> | <p><b>Навыки</b><br/>организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p><b>Умения:</b><br/>составлять и оформлять документы для деловых поездок;<br/>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;<br/>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;<br/>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;<br/>оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p><b>Знания:</b><br/>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;<br/>порядок подготовки и документирования деловой поездки;<br/>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;<br/>этикет и основы международного протокола;<br/>этика делового общения;<br/>требования охраны труда.</p> |
|  | <p>ПК 1.5. Владеть способами организации</p>                                                             | <p><b>Навыки</b><br/>организации и поддержания функционального рабочего пространства</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|  |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>                                                                                                                                            | <p><b>Умения:</b><br/> организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;<br/> обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;<br/> поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p> <p><b>Знания:</b><br/> требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;<br/> основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;<br/> виды организационной техники и порядок работы с ней.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | <p>ПК 1.6.<br/> Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> | <p><b>Навыки</b><br/> организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p><b>Умения:</b><br/> организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;<br/> документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;<br/> соблюдать этикет и основы международного протокола;<br/> осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;<br/> осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;<br/> применять информационно-коммуникационные технологии.</p> <p><b>Знания:</b><br/> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;<br/> комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению</p> |

|  |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                                           | <p>конференционных мероприятий;<br/> правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;<br/> этикет и основы международного протокола;<br/> этика делового общения;<br/> состав внутренних и внешних информационных потоков;<br/> структура организации и порядок взаимодействия подразделений;<br/> методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;<br/> требования охраны труда.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> | <p><b>Навыки</b><br/> оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b><br/> составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;<br/> оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);<br/> сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;<br/> осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;<br/> принимать и проводить первичную обработку входящих документов;<br/> проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;<br/> регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;<br/> контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ;<br/> осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;<br/> осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</p> |

|  |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                              | <p>составлять отчёты и аналитические справки<br/> об исполнении документов;<br/> вести информационно-справочную работу по документам;<br/> осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p> <p><b>Знания:</b><br/> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;<br/> локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;<br/> современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;<br/> структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;<br/> правила русского языка;<br/> требования охраны труда.</p> |
|  | <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> | <p><b>Навыки</b><br/> оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b><br/> обеспечивать сохранность персональных данных работников;<br/> организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;<br/> организовывать документооборот по учёту и движению работников;<br/> вести воинский учёт работников;<br/> вести учёт рабочего времени работников;<br/> оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;<br/> вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;<br/> вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;<br/> формировать личные дела работников;</p>                              |



|  |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                                                               | <p>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений;</p> <p>правила делопроизводства;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | <p>ПК 1.9.</p> <p>Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> | <p><b>Навыки</b></p> <p>организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>разрабатывать номенклатуру дел организации;</p> <p>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;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> |

|                                                                                           |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                           |                                                                                                     | <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними;</p> <p>требования охраны труда.</p> |
| <p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p> | <p>ПК 2.1.</p> <p>Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p> | <p><b>Навыки</b></p> <p>участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|  |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                             | <p>дел (документов);<br/>вести учёт источников комплектования архива;<br/>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;<br/>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  |                                                                                                             | <p><b>Знания:</b><br/>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;<br/>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);<br/>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;<br/>виды, разновидности и форматы всех видов документов;<br/>унифицированную систему организационно-распорядительной документации;<br/>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;<br/>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;<br/>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;<br/>требования охраны труда.</p> |
|  | <p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> | <p><b>Навыки</b><br/>ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b><br/>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;<br/>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);<br/>пользоваться информационно-</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |

|  |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                              | <p>справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p>                                                                                                           |
|  |                                                                                                                                              | <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>требования охраны труда.</p> |
|  | <p>ПК 2.3.</p> <p>Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> | <p><b>Навыки</b></p> <p>осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава</p>                                                                                                                              |

|  |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                  | <p>архивных документов в единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов)</p> <p>в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</p> <p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</p> <p>разыскивать необнаруженные дела (документы);</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p>                                                                                    |
|  |                                                                                                  | <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования охраны труда.</p> |
|  |                                                                                                  | <p><b>Навыки</b></p> <p>обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  | <p>ПК 2.4.</p> <p>Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел временного</p> | <p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|  |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | хранения | <p>организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и</p> |
|--|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                    | <p>архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования охраны труда.</p>                                                                            |
|  | <p>ПК 2.5.</p> <p>Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> | <p><b>Навыки</b></p> <p>осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>методические документы в области</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | использования и публикации архивных дел (документов);<br>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;<br>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);<br>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;<br>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;<br>требования охраны труда. |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Образовательная организация самостоятельно планирует результаты обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам, которые должны быть соотнесены с требуемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников). Совокупность запланированных результатов обучения должна обеспечивать выпускнику освоение всех ОК и ПК, установленных ФГОС СПО.



### 3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

#### 3.1. Учебный план

Учебный план является частью ППССЗ.

Учебный план определяет объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам, перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим, сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики, распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, государственной итоговой аттестации, их распределение по семестрам, объемы времени, отведенные на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

| Индекс | Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик | Формы промежуточной аттестации | Всего (объем образовательной программы) (ак.час) | Форме практической | Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателями |   |                |                |                 |                      |        | Практика | Вариативная часть | Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр) |        |          |        |        |  |
|--------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------|---|----------------|----------------|-----------------|----------------------|--------|----------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|----------|--------|--------|--|
|        |                                                                        |                                |                                                  |                    | и                                                            | х | ческих занятий | Курсовых работ | объемная работа | жесточная аттестация | I курс |          |                   | II курс                                                                    |        | III курс |        |        |  |
|        |                                                                        |                                |                                                  |                    |                                                              |   |                |                |                 |                      | 1 сем. |          |                   | 2 сем.                                                                     | 3 сем. | 4 сем.   | 5 сем. | 6 сем. |  |

|                  |                                     |                  |                          |         |             |            |            |            |          |          |           |          |                   |                  |                        |                             |                                   |                                               |
|------------------|-------------------------------------|------------------|--------------------------|---------|-------------|------------|------------|------------|----------|----------|-----------|----------|-------------------|------------------|------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|
|                  |                                     | зачет            | дифференцированный зачет | экзамен |             |            |            |            |          |          |           |          | 1 сем.<br>17 нед. | 2 сем.<br>23 нед | 13,5 нед. + 2 нед. П П | 17,5 нед. + 1 УП+ 5 нед. ПП | 12,5 нед. + 0,5 У П + 3,5 нед. ПП | 11,5 нед. + 1 нед. УП+1 нед. ПП + 4 Пред.пр . |
| <b>О.00</b>      | <b>Общеобразовательный цикл</b>     | <b>0./10./4.</b> |                          |         | <b>1476</b> | <b>804</b> | <b>600</b> | <b>804</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>72</b> | <b>0</b> | <b>0</b>          | <b>574</b>       | <b>748</b>             | <b>82</b>                   |                                   |                                               |
| <b>ОУП.00</b>    | <b>Общие учебные предметы</b>       | <b>0./9./4.</b>  |                          |         | <b>1476</b> | <b>804</b> | <b>600</b> | <b>804</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>72</b> | <b>0</b> | <b>0</b>          | <b>574</b>       | <b>748</b>             | <b>82</b>                   |                                   |                                               |
| ОУП.01           | Русский язык                        |                  |                          | 2       | 136         | 78         | 40         | 78         |          |          | 18        |          |                   | 50               | 68                     |                             |                                   |                                               |
| ОУП.02.01        | Литература                          |                  |                          | 3*      | 172         | 74         | 80         | 74         |          |          | 18        |          |                   | 68               | 74                     | 12                          |                                   |                                               |
| <i>ОУП.02.02</i> | <i>Родная литература</i>            |                  |                          | 3*      | 36          | 6          | 30         | 6          |          |          |           |          |                   | 18               | 18                     |                             |                                   |                                               |
| ОУП.03           | История                             |                  |                          | 3       | 154         | 22         | 114        | 22         |          |          | 18        |          |                   | 50               | 56                     | 30                          |                                   |                                               |
| ОУП.04           | Обществознание                      |                  | 2                        |         | 160         | 60         | 100        | 60         |          |          |           |          |                   | 68               | 92                     |                             |                                   |                                               |
| ОУП.05           | Основы безопасности и защита Родины |                  | 2                        |         | 68          | 20         | 48         | 20         |          |          |           |          |                   | 68               |                        |                             |                                   |                                               |
| ОУП.06           | География                           |                  | 1                        |         | 68          | 30         | 38         | 30         |          |          |           |          |                   | 68               |                        |                             |                                   |                                               |
| ОУП.07           | Математика                          |                  |                          | 3       | 178         | 100        | 60         | 100        |          |          | 18        |          |                   | 50               | 88                     | 22                          |                                   |                                               |
| ОУП.08           | Физика                              |                  | 2                        |         | 68          | 34         | 34         | 34         |          |          |           |          |                   | 68               |                        |                             |                                   |                                               |
| ОУП.09           | Химия                               |                  | 1                        |         | 36          | 18         | 18         | 18         |          |          |           |          |                   | 36               |                        |                             |                                   |                                               |
| ОУП.10           | Биология                            |                  | 1                        |         | 50          | 30         | 20         | 30         |          |          |           |          |                   | 50               |                        |                             |                                   |                                               |
| ОУП.11.01        | Иностранный язык                    |                  | 2.*                      |         | 78          | 78         |            | 78         |          |          |           |          |                   | 50               | 28                     |                             |                                   |                                               |
| <i>ОУП.11.02</i> | <i>Второй иностранный язык</i>      |                  | 2*                       |         | 36          | 36         |            | 36         |          |          |           |          |                   | 36               |                        |                             |                                   |                                               |
| ОУП.12           | Физическая культура                 | 1                | 2                        |         | 92          | 92         |            | 92         |          |          |           |          |                   | 34               | 58                     |                             |                                   |                                               |
| ОУП.13           | Информатика                         |                  | 2                        |         | 112         | 104        | 8          | 104        |          |          |           |          |                   | 50               | 62                     |                             |                                   |                                               |

|        |                                                                                         |          |    |  |     |     |     |     |   |     |    |   |     |    |    |     |     |     |     |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|--|-----|-----|-----|-----|---|-----|----|---|-----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| ОУП.14 | Учебно-проектная деятельность, в том числе выполнение индивидуального итогового проекта |          | 2  |  | 32  | 22  | 10  | 22  |   |     |    |   |     | 32 |    |     |     |     |     |
| СГ.00  | Социально-гуманитарный цикл                                                             | 3./2./0. |    |  | 526 | 334 | 136 | 332 | 0 | 40  | 18 | 0 | 76  | 0  | 0  | 202 | 108 | 88  | 110 |
| СГ.01  | История России                                                                          |          | 3  |  | 90  | 32  | 36  | 32  |   | 4   | 18 |   | 38  |    |    | 72  |     |     |     |
| СГ.02  | Иностранный язык в профессиональной деятельности                                        |          | 6  |  | 152 | 136 |     | 136 |   | 16  |    |   | 12  |    |    | 28  | 72  | 28  | 24  |
| СГ.03  | Безопасность жизнедеятельности                                                          | 3        |    |  | 72  | 10  | 54  | 10  |   | 8   |    |   | 4   |    |    | 72  |     |     |     |
| СГ.04  | Физическая культура                                                                     | 3-6      |    |  | 132 | 130 | 2   | 130 |   |     |    |   | 10  |    |    | 30  | 36  | 26  | 40  |
| СГ.05  | Основы бережливого производства                                                         | 5        |    |  | 34  | 12  | 20  | 10  |   | 4   |    |   |     |    |    |     |     | 34  |     |
| СГ.06  | Основы финансовой грамотности                                                           | 6        |    |  | 46  | 14  | 24  | 14  |   | 8   |    |   | 12  |    |    |     |     |     | 46  |
| ОП.00  | Общепрофессиональный цикл                                                               | 2./8./0  |    |  | 872 | 376 | 324 | 376 | 4 | 168 | 0  | 0 | 434 | 38 | 80 | 112 | 170 | 252 | 220 |
| ОП.01  | Экономика организации                                                                   |          | 6  |  | 78  | 28  | 44  | 30  |   | 4   |    |   | 44  |    |    |     |     | 40  | 38  |
| ОП.02  | Менеджмент                                                                              | 6*       |    |  | 48  | 18  | 22  | 18  |   | 8   |    |   | 14  |    |    |     |     |     | 48  |
| ОП.03  | Профессиональная этика и основы делового общения                                        |          | 4  |  | 54  | 28  | 16  | 28  | 2 | 8   |    |   | 20  |    |    | 22  | 32  |     |     |
| ОП.04  | Правовые основы профессиональной деятельности                                           |          | 5  |  | 76  | 32  | 40  | 28  |   | 8   |    |   | 6   |    |    |     |     | 76  |     |
| ОП.05  | Информационные и коммуникационные технологии                                            | 4        |    |  | 66  | 44  | 16  | 44  |   | 6   |    |   |     |    |    | 30  | 36  |     |     |
| ОП.06  | Русский язык в профессиональной деятельности                                            |          | 6* |  | 110 | 44  | 54  | 46  |   | 10  |    |   | 40  |    |    |     |     | 80  | 30  |
| ОП.07  | Компьютерная обработка документов                                                       |          | 5  |  | 208 | 96  | 26  | 96  |   | 86  |    |   | 78  | 38 | 44 | 24  | 70  | 32  |     |
| ОП.08  | Технические средства управления в офисе                                                 |          | 2  |  | 36  | 16  | 12  | 16  |   | 8   |    |   | 36  |    | 36 |     |     |     |     |
| ОП.09  | Управление персоналом                                                                   | 6*       |    |  | 76  | 20  | 46  | 20  |   | 10  |    |   | 76  |    |    |     |     | 24  | 52  |
| ОП.10  | Основы учебно-исследовательской деятельности                                            |          | 3  |  | 36  | 20  | 12  | 20  |   | 4   |    |   | 36  |    |    | 36  |     |     |     |

|                         |                                                                                                |                |    |   |             |            |            |            |           |           |           |            |            |          |          |            |            |            |            |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----|---|-------------|------------|------------|------------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|----------|----------|------------|------------|------------|------------|
| ОП.11                   | Деловой этикет                                                                                 |                | 4  |   | 32          | 10         | 16         | 10         | 2         | 4         |           |            | 32         |          |          |            | 32         |            |            |
| ОП.12                   | Редактирование служебных документов                                                            |                | 6* |   | 52          | 20         | 20         | 20         |           | 12        |           |            | 52         |          |          |            |            |            | 52         |
| <b>П.00</b>             | <b>Профессиональный цикл</b>                                                                   | <b>1./5./4</b> |    |   | <b>1194</b> | <b>740</b> | <b>296</b> | <b>240</b> | <b>13</b> | <b>87</b> | <b>54</b> | <b>504</b> | <b>310</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>162</b> | <b>568</b> | <b>254</b> | <b>156</b> |
| <b>ПМ.01</b>            | <b>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b> | <b>1./2./2</b> |    |   | <b>662</b>  | <b>394</b> | <b>204</b> | <b>124</b> | <b>5</b>  | <b>41</b> | <b>18</b> | <b>270</b> | <b>82</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>162</b> | <b>482</b> | <b>0</b>   |            |
| МДК.01.01               | Документационное обеспечение управления                                                        |                |    | 4 | 218         | 62         | 136        | 62         | 2         | 18        |           |            |            |          |          | 90         | 128        |            |            |
| МДК.01.02               | Организация работы с электронными документами                                                  |                | 4  |   | 34          | 10         | 17         | 10         | 1         | 6         |           |            |            |          |          |            | 34         |            |            |
| МДК.01.03               | Организация секретарского обслуживания                                                         |                | 4* |   | 52          | 22         | 21         | 22         | 1         | 8         |           |            |            |          |          |            | 52         |            |            |
| МДК.01.04               | Документационное обеспечение кадровой службы                                                   |                | 4* |   | 70          | 30         | 30         | 30         | 1         | 9         |           |            | 10         |          |          |            | 70         |            |            |
| УП.01                   | Учебная практика                                                                               | 4              |    |   | 18          | 18         |            |            |           |           |           | 18         |            |          |          | 18         |            |            |            |
| ПП.01                   | Производственная практика                                                                      |                | 4* |   | 252         | 252        |            |            |           |           |           | 252        | 72         |          |          | 54         | 198        |            |            |
| <b>Экзамен по ПМ.01</b> |                                                                                                |                |    | 4 | 18          |            |            |            |           |           | 18        |            |            |          |          |            |            |            |            |
| <b>ПМ.02</b>            | <b>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>      | <b>0./2./1</b> |    |   | <b>358</b>  | <b>242</b> | <b>72</b>  | <b>80</b>  | <b>8</b>  | <b>18</b> | <b>18</b> | <b>162</b> | <b>72</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>   | <b>86</b>  | <b>254</b> | <b>0</b>   |
| МДК.02.01               | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела                                        |                | 4* |   | 34          | 12         | 18         | 12         | 2         | 2         |           |            |            |          |          |            | 34         |            |            |
| МДК 02.02               | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций                                     |                | 4* |   | 34          | 14         | 16         | 14         | 2         | 2         |           |            |            |          |          |            | 34         |            |            |
| МДК 02.03               | Методика и практика архивоведения                                                              |                | 5* |   | 76          | 40         | 26         | 40         | 2         | 8         |           |            |            |          |          |            |            | 76         |            |
| МДК 02.04               | Обеспечение сохранности документов                                                             |                | 5* |   | 34          | 14         | 12         | 14         | 2         | 6         |           |            |            |          |          |            |            | 34         |            |

|                                      |                                                                                                     |         |    |   |      |      |       |      |                           |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|---|------|------|-------|------|---------------------------|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| УП.02                                | Учебная практика                                                                                    |         | 5* |   | 36   | 36   |       |      |                           |     | 36   |     |     |     |     | 18  | 18  |     |     |
| ПП.02                                | Производственная практика                                                                           |         | 5* |   | 126  | 126  |       |      |                           |     | 126  | 72  |     |     |     |     | 126 |     |     |
| Экзамен по ПМ.02                     |                                                                                                     |         |    | 5 | 18   |      |       |      |                           | 18  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |
| ПМ.03                                | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих                    | 0./1./1 |    |   | 174  | 104  | 20    | 36   | 0                         | 28  | 18   | 72  | 156 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 156 |
| МДК.03.01                            | Теоретические аспекты применения информационно-коммуникационных технологий                          |         | 6* |   | 42   | 16   | 10    | 18   |                           | 14  |      |     | 42  |     |     |     |     |     | 42  |
| МДК.03.02                            | Организация консультирования граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий |         | 6* |   | 42   | 16   | 10    | 18   |                           | 14  |      |     | 42  |     |     |     |     |     | 42  |
| УП. 03                               | Учебная практика                                                                                    |         | 6* |   | 36   | 36   |       |      |                           |     | 36   | 36  |     |     |     |     |     |     | 36  |
| ПП. 03                               | Производственная практика                                                                           |         | 6* |   | 36   | 36   |       |      |                           |     | 36   | 36  |     |     |     |     |     |     | 36  |
| Экзамен по ПМ.03                     |                                                                                                     |         |    | 6 | 18   |      |       |      |                           |     | 18   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| ППиПС.00                             | Производственная практика по профилю специальности                                                  |         |    |   | 144  |      |       |      |                           |     |      | 144 |     |     |     |     |     |     | 144 |
| ГИА.00                               | Государственная итоговая аттестация                                                                 |         |    |   | 216  |      |       |      |                           |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                      |                                                                                                     |         |    |   |      |      |       |      |                           |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Всего часов обучения по циклам ОПОП  |                                                                                                     | 6/24/8  |    |   | 4428 | 2254 | 1356  | 1752 | 17                        | 295 | 144  | 648 | 820 | 612 | 828 | 558 | 846 | 594 | 630 |
|                                      |                                                                                                     |         |    |   |      |      |       |      |                           |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Государственная итоговая аттестация: |                                                                                                     |         |    |   |      |      | Всего |      | Дисциплины и МДК          |     | 3420 |     | 612 | 828 | 486 | 630 | 450 | 414 |     |
| 216 часов (6 недель)                 |                                                                                                     |         |    |   |      |      |       |      | Учебная практика          |     | 90   |     | 0   | 0   | 18  | 18  | 18  | 36  |     |
| 1.1. Дипломный проект (работа)       |                                                                                                     |         |    |   |      |      |       |      | Производственная практика |     | 558  |     | 0   | 0   | 54  | 198 | 126 | 180 |     |

|                                    |  |                           |    |  |   |   |   |   |   |   |
|------------------------------------|--|---------------------------|----|--|---|---|---|---|---|---|
| Защита дипломного проекта (работы) |  | Экзамены                  | 8  |  | 0 | 1 | 3 | 2 | 1 | 1 |
| 1.2. Демонстрационный экзамен      |  | Дифференцированные зачёты | 24 |  | 3 | 7 | 2 | 5 | 3 | 4 |
|                                    |  | Зачёты                    | 6  |  | 0 | 0 | 1 | 2 | 1 | 2 |

### Обоснование распределения часов вариативной части ОПОП

| <b>Структура образовательной программы</b>       | <b>Объём вариативной части в академических часах</b> | <b>Обоснование вариативной части</b>                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Социально-гуманитарный цикл</b>               | <b>76</b>                                            |                                                                                                                                                       |
| История России                                   | 38                                                   | Увеличена УД с целью обогащения знаний по теме «Великая Отечественная война» и по теме «Современные тенденции развития России».                       |
| Иностранный язык в профессиональной деятельности | 12                                                   | Увеличена УД с целью развития навыков аудирования.                                                                                                    |
| Безопасность жизнедеятельности                   | 4                                                    | Увеличена УД с целью обогащения знаний о средствах индивидуальной защиты.                                                                             |
| Физическая культура                              | 10                                                   | Увеличена УД с целью совершенствования физических качеств.                                                                                            |
| Основы финансовой грамотности                    | 12                                                   | Увеличена УД с целью обогащения знаний по темам: «Инвестирование. Риски и финансовая безопасность», «Пенсионное обеспечение».                         |
| <b>Общепрофессиональный цикл</b>                 | <b>434</b>                                           |                                                                                                                                                       |
| Экономика организации                            | 44                                                   | Увеличена УД с целью обогащения знаний о механизмах и законах развития экономики, с целью обогащения знаний о современном состоянии экономики         |
| Менеджмент                                       | 14                                                   | Увеличена УД с целью обогащения знаний по темам «Структура организации», «Управление деятельностью организации», «Исполнение управленческих решений». |
| Профессиональная этика и основы делового общения | 20                                                   | Увеличена УД с целью совершенствования навыков коммуникации                                                                                           |
| Правовые основы профессиональной деятельности    | 6                                                    | Увеличена УД с целью обогащения знаний по разделу:                                                                                                    |

|                                                                                                |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                |            | «Педагогические правоотношения».                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Русский язык в профессиональной деятельности                                                   | 40         | Увеличена УД с целью обогащения знаний по теме: «Язык как средство общения и форма существования национальной культуры» и раздела «Культура речи».                                                                                                                                    |
| Компьютерная обработка документов                                                              | 78         | Увеличена УД с целью освоения, применения и совершенствования навыков «слепого» десятипальцевого метода набора; с целью совершенствований умений понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем и умения выбирать технологию создания документа |
| Технические средства управления в офисе                                                        | 36         | Введена вариативная УД с целью получения знаний о возможном наборе технических средств управления в офисе и с целью формирования навыков использования технических средств для улучшения качества процесса документооборота.                                                          |
| Управление персоналом                                                                          | 76         | Введена вариативная УД с целью формирования знаний обучающихся о принципах структурирования организации, взаимосвязях структурных подразделений, целях и задач структурных подразделений.                                                                                             |
| Основы учебно-исследовательской деятельности                                                   | 36         | Введена вариативная УД с целью формирования знаний о разработке методологии исследований, о подходах и требованиях к написанию теоретической и практической частей исследования.                                                                                                      |
| Деловой этикет                                                                                 | 32         | Введена УД с целью формирования знаний о правилах делового этикета, требований к организации деловых встреч и бесед, с целью формирования навыков применения принципов и правил делового этикета.                                                                                     |
| Редактирование служебных документов                                                            | 52         | Введена УД с целью формирования умений стилистически точно оформлять документы различного характера, вносить по необходимости коррективы в содержание служебных документов.                                                                                                           |
| Профессиональный цикл                                                                          | <b>310</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой                                                | 10         | Увеличен МДК на темы «Трудовое законодательство»,                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                             |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| службы                                                                                                      |            | «Требования к оформлению личных дел сотрудников».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Цифровой куратор») |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| МДК 03.01 Теоретические аспекты применения ИКТ                                                              | 42         | Введены МДК с целью овладения обучающимися видом профессиональной деятельности - консультирование по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в различных сферах жизни. Содержание МДК направлены на формирования знаний и умений оказания содействия развития цифровой грамотности различных групп населения, проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан, организационно-методического обеспечения деятельности по предоставлению консультационных услуг в области развития цифровой грамотности. |
| МДК 03.02 Организация консультирования граждан в области применения ИКТ                                     | 42         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Учебная и производственная практика</b>                                                                  | <b>216</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ИТОГО:</b>                                                                                               | <b>820</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



### 3.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Календарный учебный график.

|        | обучение     |      |           |      |           |      | Промежуточная<br>аттестация,<br>нед. | Практика | ГИА | Каникулы,<br>нед. | Всего,<br>нед. |
|--------|--------------|------|-----------|------|-----------|------|--------------------------------------|----------|-----|-------------------|----------------|
|        | Всего за год |      | 1 семестр |      | 2 семестр |      |                                      |          |     |                   |                |
|        | нед.         | час. | нед.      | час. | нед.      | час. |                                      |          |     |                   |                |
| 1 курс | 40           | 1440 | 17        | 612  | 23        | 828  | 0,5                                  | 0        | 0   | 11                | 51,5           |
| 2 курс | 31           | 1116 | 13,5      | 486  | 17,5      | 630  | 2,5                                  | 8        | 0   | 11                | 52,5           |
| 3 курс | 24           | 864  | 12,5      | 450  | 11,5      | 414  | 1                                    | 10       | 6   | 2                 | 43             |
| Итого  | 95           | 3420 | 43        | 1566 | 52        | 1854 | 4                                    | 18       | 6   | 24                | 147            |

### **3.3. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей**

Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей и практики разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разрабатываются преподавателями колледжа, рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии, экспертном совете, утверждаются заместителем директора колледжа.

Приложение 1.

### **3.4. Рабочая программа воспитания**

Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы.

Цель рабочей программы воспитания – формирование общих компетенций специалистов среднего звена.

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.
- Программа разработана в соответствии с предъявляемыми требованиями Приложение 2.

### **3.5 Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ - ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Требования к условиям реализации ППССЗ включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому, учебно-методическому обеспечению, кадровым и финансовым условиям реализации образовательной программы.

##### **4.1. Общесистемные требования к условиям реализации ППССЗ**

Колледж располагает на праве собственности или ином законном основании материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом.

##### **4.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации ППССЗ**

Специальные помещения должны представлять 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 кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений**

###### **Кабинеты:**

социально-экономических и управленческих дисциплин;  
иностранного языка в профессиональной деятельности;  
русского языка в профессиональной деятельности;  
правового обеспечения профессиональной деятельности;  
документационного обеспечения управления;  
архивоведения;  
профессиональной этики и основ делового общения;  
организации секретарского обслуживания;  
безопасности жизнедеятельности;  
методический

###### **Лаборатории:**

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

###### **Спортивный комплекс:**

Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» располагает спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

###### **Залы:**

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

### **4.3 Оснащение баз практик**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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

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

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

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

### **4.4. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

Библиотечный фонд образовательной организации 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).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

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

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

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

### **4.5. Требования к практической подготовке обучающихся**

Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей)

образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

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

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.

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

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

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

#### **4.6. Требования к финансовым условиям реализации ППСЗ**

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

#### **4.7. Требования к применяемым механизмам оценки качества ППССЗ**

Качество ППССЗ определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе. В целях совершенствования образовательной программы колледж при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей и их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников колледжа.

Внешняя оценка качества ППССЗ может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, освоивших ППССЗ, отвечающими требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

#### **4.8. Требования к организации воспитания обучающихся**

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- 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 и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

#### **4.9. Особенности организации образовательной деятельности для инвалидов**

Особенности отражены в нормативных актах:

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательной программе среднего общего образования осуществляется на основании:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (действующая редакция, 2016) ст. 79. Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015)
- Локальных актов колледжа: Положения о правилах приёма в колледж, Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся, Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации.

Согласно п. 1.13 ФГОС СПО при обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения

образования может быть увеличен не более чем на один год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

В колледже создаются специальные условия для получения образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья:

- а) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - адаптация официальных сайтов образовательных организаций в сети "Интернет" с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);
  - размещение в доступных для учащихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий;
  - присутствие ассистента, оказывающего учащемуся необходимую помощь;
  - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт) или аудиофайлов;
- б) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
  - дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий;
  - обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- в) обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
  - обеспечение беспрепятственного доступа учащихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также их пребывания в указанных помещениях.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и имеющими инвалидность проводятся индивидуальные и мелкогрупповые консультации.

Согласно п.2.5. ФГОС СПО для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины "Физическая культура" с учетом состояния их здоровья.

Для получения качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются:

необходимые условия для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для этих лиц языков, методов и способов общения;

условия, в максимальной степени способствующие получению образования определенного уровня и определенной направленности, а также социальному развитию этих лиц, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья совместно с другими обучающимися.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

Для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) обучение по общеобразовательным программам организуется дистанционно с использованием дистанционных образовательных технологий.

#### **4.10. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

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

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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



## **5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ - ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

### **5.1. Текущий контроль и оценка видов профессиональной деятельности, общих и профессиональных компетенций, промежуточная аттестация**

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине и междисциплинарному курсу доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и иные методы и формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств разрабатываются и утверждаются колледжем, а для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей.

В колледже созданы условия для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего кроме преподавателей конкретной дисциплины в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины, и другие. Обучающимся предоставлена возможность оценивания содержания, организации и качества учебного процесса в целом.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Формами и процедурами текущего контроля знаний, умений, общих и профессиональных компетенций являются следующие: устный опрос, письменный опрос, тестирование (письменное и компьютерное), графический диктант, контроль выполнения практических заданий, самостоятельная работа, программированный контроль, собеседование, конспектирование, эссе, творческие работы, кейс, составление таблицы, создание презентации, компьютерные симуляции, портфолио, метод развивающей кооперации, групповая дискуссия, тренинг (в т.ч. психологический), круглый стол, работа с электронным УМК, проверка выполнения домашнего задания, проверка подготовленных рефератов, деловая и ролевая игра, контроль выполнения и проверка отчетности по лабораторным и практическим работам, контрольная работа, разбор конкретных ситуаций, решение проблемных задач и педагогических ситуаций и др.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией - (экзамен (квалификационный)).

Экзамен (квалификационный) представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экзаменационной комиссией проводится оценивание профессиональной квалификации (совокупности компетенций) обучающихся, завершающих освоение профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы по специальностям среднего профессионального образования. Целью проведения экзамена (квалификационного) выступает оценка готовности обучающихся к выполнению определенного вида профессиональной деятельности посредством оценивания уровня сформированности общих и профессиональных компетенций, формируемых в ходе освоения дисциплин,

междисциплинарных курсов, прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием представителя (представителей) работодателя.

Экзамен (квалификационный) включает в себя один или несколько видов аттестационных испытаний, направленных на оценку готовности обучающихся, завершающих освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности. Видами аттестационных испытаний могут быть следующие:

- выполнение комплексного практического задания. Технология оценивания – сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям;

- выполнение серии практических заданий. Технология оценивания – сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям;

- защита курсовой работы (проекта) в рамках основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена. Технология оценивания – сопоставление продукта (проекта) с эталоном и оценка продемонстрированных на защите умений посредством экспертных оценок членами экзаменационной комиссии.

- защита портфолио. Технология оценивания – сопоставление установленных квалификационных требований с набором материалов и документов, содержащихся в портфолио.

Кроме представленных видов аттестационных испытаний могут использоваться иные, обусловленные спецификой вида профессиональной деятельности и условий обучения, а также сочетание указанных видов аттестационных испытаний. Экзамен (квалификационный) может проводиться в форме демонстрационного экзамена или с элементами демонстрационного экзамена.

При организации промежуточной аттестации по профессиональному модулю может использоваться накопительная система оценивания освоения вида профессиональной деятельности обучающимися. Отдельные компетенции в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость демонстрации которых существенно превышает ограниченное время экзамена (квалификационного), могут быть оценены в процессе прохождения учебной и/или производственной практики при наличии документального оформления полученных результатов (аттестационный лист по практике). Кроме этого, во внимание экзаменационной комиссии берутся и результаты аттестации по междисциплинарным курсам, входящим в состав профессионального модуля. Возможно проведение комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – междисциплинарных курсов и предусмотренных практик.

В период подготовки к экзамену (квалификационному) могут быть организованы консультации за счет времени, отведенного рабочим учебным планом на консультации.

Объектом оценивания на экзамене (квалификационном) выступает профессиональная квалификация обучающихся.

Для проведения экзамена (квалификационного) создаются условия, которые максимально приближают оценочные процедуры к будущей профессиональной деятельности обучающихся, обеспечивается материально-техническое оснащение оценочных процедур.

Для проведения экзамена (квалификационного) колледж формирует комплект контрольно-оценочных средств.

Для проведения экзамена (квалификационного) формируется экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии должны входить представитель (представители) работодателя и преподаватели, ведущие междисциплинарные курсы, входящие в состав профессионального модуля или руководители практики, входящей в состав профессионального

модуля. В день проведения экзамена (квалификационного) другие формы учебной нагрузки не предусматриваются.

По результатам экзамена (квалификационного) в отношении каждого обучающегося экзаменационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

- вид профессиональной деятельности освоен на оценку удовлетворительно;
- вид профессиональной деятельности освоен на оценку хорошо;
- вид профессиональной деятельности освоен на оценку отлично;
- вид профессиональной деятельности не освоен.

Решение экзаменационной комиссии фиксируется в индивидуальной оценочной ведомости по профессиональному модулю, в экзаменационной ведомости по профессиональному модулю, в зачетной книжке обучающегося, в журнале учебных занятий группы.

## **5.2. Государственная итоговая аттестация**

### **1. Общие положения**

#### **Нормативно-правовые акты разработки программы государственной итоговой аттестации**

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

#### **Порядок разработки и утверждения программы государственной итоговой аттестации**

Программа государственной итоговой аттестации составляется ведущими преподавателями, готовящими выпускников по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования, обсуждается на заседании Совета колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий, после чего утверждается директором колледжа.

Программа ГИА составляется по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой в образовательной организации.

Общее руководство составлением программы ГИА осуществляет заместитель директора колледжа по учебно-воспитательной работе.

Непосредственным исполнителем разработки программы ГИА является коллектив ведущих преподавателей, работающих по специальности.

При составлении программы ГИА должно быть обеспечено ее соответствие ФГОС СПО и образовательной программе среднего профессионального образования.

При составлении программы ГИА должны быть учтены:

- содержание рабочих программ дисциплин (модулей), практик образовательной программы среднего профессионального образования;

- потребности заинтересованных сторон, а именно: обучающихся, педагогических работников, организаций-партнеров, работодателей, государства и др.;

- материальные и информационные возможности образовательной организации и организаций-партнеров;

- новейшие достижения в области науки, техники, экономики, социальной сферы;

- прогрессивные формы, технологии обучения, методы преподавания и приемы воспитания.

Последовательность рассмотрения и утверждения программы ГИА:

- подготовка проекта программы ГИА;

- обсуждение программы ГИА на заседании Совета колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий: результат рассмотрения отражается в протоколе заседания Совета колледжа, реквизиты которого указываются на оборотной титульном программы ГИА, где председателем Совета колледжа ставится согласующая подпись;

- утверждение программы ГИА руководителем образовательной организации: на титульном листе программы ГИА директором колледжа ставится утверждающая подпись.

Печатный экземпляр программы ГИА хранится в составе образовательной программы среднего профессионального образования, электронный вариант размещается на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» в составе документов по образовательной программе среднего профессионального образования.

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН**

- [СГ.01 История России](#)
- [СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности](#)
- [СГ.03 Безопасность жизнедеятельности](#)
- [СГ.04 Физическая культура](#)
- [СГ.05 Основы бережливого производства](#)
- [СГ.06 Основы финансовой грамотности](#)
- [ОП.01 Экономика организации](#)
- [ОП.02 Менеджмент](#)
- [ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения](#)
- [ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности](#)
- [ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии](#)
- [ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности](#)
- [ОП.07 Компьютерная обработка документов](#)
- [ОП.08 Технические средства управления в офисе](#)
- [ОП.09 Управление персоналом](#)
- [ОП.10 Основы учебно-исследовательской деятельности](#)
- [ОП.11 Деловой этикет](#)
- [ОП.12 Редактирование служебных документов](#)

## Приложение 3

к ОПОП специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления

### РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

ОУП.01        Русский язык

ОУП.02.       Литература

ОУП.03        История

ОУП.04        Обществознание

ОУП.05        Основы безопасности и защита Родины

ОУП.06        География

ОУП.07        Математика

ОУП.08        Физика

ОУП.09        Химия

ОУП.10        Биология

ОУП.11.       Иностранный язык

ОУП.12        Физическая культура

ОУП.13        Информатика

ОУП.14        Учебно-проектная деятельность, в том числе выполнение индивидуального  
итогового проекта

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
**к ОПОПОП-П по специальности**

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**2025**



## **Общие положения**

### **Нормативно-правовые акты разработки программы государственной итоговой аттестации**

1. Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. разработана в соответствии Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минпросвещения России от 22.11.2024 № 812 «О внесении изменения в пункт 63 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800», ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение», и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

### **Порядок разработки и утверждения программы государственной итоговой аттестации**

Программа государственной итоговой аттестации составляется ведущими преподавателями, готовящими выпускников по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования, обсуждается на заседании Совета колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий, после чего утверждается директором колледжа.

Программа ГИА составляется по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой в образовательной организации.

Общее руководство составлением программы ГИА осуществляет заместитель директора колледжа по учебно-воспитательной работе.

Непосредственным исполнителем разработки программы ГИА является коллектив ведущих преподавателей, работающих по специальности.

При составлении программы ГИА должно быть обеспечено ее соответствие ФГОС СПО и образовательной программе среднего профессионального образования.

При составлении программы ГИА должны быть учтены:

- содержание рабочих программ дисциплин (модулей), практик образовательной программы среднего профессионального образования;
- потребности заинтересованных сторон, а именно: обучающихся, педагогических работников, организаций-партнеров, работодателей, государства и др.;
- материальные и информационные возможности образовательной организации и организаций-партнеров;
- новейшие достижения в области науки, техники, экономики, социальной сферы;
- прогрессивные формы, технологии обучения, методы преподавания и приемы воспитания.

Последовательность рассмотрения и утверждения программы ГИА:

- подготовка проекта программы ГИА;

– обсуждение программы ГИА на заседании Совета колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий: результат рассмотрения отражается в протоколе заседания Совета колледжа, реквизиты которого указываются на оборотной титульном программы ГИА, где председателем Совета колледжа ставится согласующая подпись;

– утверждение программы ГИА руководителем образовательной организации: на титульном листе программы ГИА директором колледжа ставится утверждающая подпись.

Печатный экземпляр программы ГИА хранится в составе образовательной программы среднего профессионального образования, электронный вариант размещается на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» в составе документов по образовательной программе среднего профессионального образования.

## **2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации**

### **2.1. Цель и задачи государственной итоговой аттестации**

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

– определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

– определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение присваивается квалификация:.

### **2.2. Требования к содержанию программы государственной итоговой аттестации**

Программа ГИА является частью ОПОП-П по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной специальности.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой

## **3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации**

### **3.1. Формы государственной итоговой аттестации**

Выпускники, освоившие программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта (работы)

#### **3.1. Объем времени**

Объем времени на подготовку и проведение ГИА составляет – 6 недель, в том числе выполнение дипломного проекта (работы) – 3 недели, защита дипломного проекта (работы) – 1 неделя, проведение демонстрационного экзамена – 2 недели.

#### **3.3. Условия допуска в государственной итоговой аттестации.**

К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования. Допуск к ГИА оформляется приказом директора колледжа на основании решения педагогического совета, за месяц до ГИА.

#### **3.4. Подготовка дипломного проекта (работы)**

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

При разработке программы государственной итоговой аттестации определяется направление и тема дипломных проектов (работ). Направления дипломных проектов (работ) разрабатываются и утверждаются не позднее, чем за 6 месяцев до защиты дипломных проектов (работ) в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом колледжа до 01 марта текущего года.

Темы дипломных проектов (работ) подлежат ежегодному пересмотру и утверждению. Обучающийся вправе самостоятельно предложить тему дипломного проекта (работы) и высказать предложение о назначении ему научного руководителя.

Для оказания помощи обучающемуся при выполнении дипломных проектов (работ) назначает руководитель выпускной квалификационной работы, утвержденный приказом директора колледжа. Научные руководители назначаются из числа педагогического состава колледжа и утверждаются приказом директора.

На все виды консультации руководителю выпускной квалификационной работы для каждого обучающегося может быть предусмотрено не более 20 академических часов сверх сетки часов учебного плана. Одновременно могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) выпускных квалификационных работ, оплата работы которых по факту составляет не более 5 академических часов сверх сетки часов учебного плана. К каждому консультанту может быть прикреплено не более 8 обучающихся. Закрепление дипломных проектов (работ) (с указанием руководителей и сроков выполнения, не позднее 1 ноября последнего года обучения) за обучающимися оформляется приказом директора колледжа, а утверждение тем дипломных проектов (работ) оформляется не позднее 1 апреля.

По выбранному направлению исследования руководитель дипломного проекта (работы); разрабатывает совместно с обучающимся индивидуальный план подготовки и выполнения дипломных проектов (работ). В процессе работы по выбранному направлению исследования происходит окончательная формулировка темы дипломных проектов (работ).

Основными функциями руководителя дипломных проектов (работ) являются:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения дипломного проекта (работы);

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломного проекта (работы);

- оказание помощи в подборе необходимой литературы;

- контроль хода выполнения дипломного проекта (работы);

подготовка письменного заключения (отзыва) на дипломный проект (работу), включая ее оценку.

Основными функциями консультанта работы дипломного проекта (работы) являются:

консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломного проекта (работы) в части содержания консультируемого вопроса;

оказание помощи в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;

контроль хода выполнения дипломного проекта (работы) в части содержания консультируемого вопроса.

По завершении обучающимся дипломного проекта (работы) руководитель подписывает ее и в формате PDF отправляет на электронную почту [vkrapk\\_2020@mail.ru](mailto:vkrapk_2020@mail.ru)

Научный руководитель дипломного проекта (работы) приносит отзыв и рецензию в распечатанном виде с подписью заместителю председателя ГЭК.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломного проекта (работы) осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе.

### **3.5. Структура дипломного проекта (работы)**

Дипломная работа может носить опытно-практический, опытно-экспериментальный, теоретический. Работа может быть выполнена в форме дипломного проекта.

Объём дипломной работы должен составлять не менее 30, но не более 50 страниц печатного текста. Дипломный работа опытно-практического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата; объект, предмет, проблема, цели, задачи работы;
- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы;
- практическая часть должна быть направлена на решение выбранной проблемы и состоять из описания процесса проектирования педагогической деятельности, описания ее реализации, оценки ее результативности. Практическая часть может включать в себя систему разработанных занятий, уроков, внеклассных форм работы, комплектов учебно-наглядных или учебно-методических пособий, описание опыта практической работы (отдельного педагога, системы обучения, воспитания конкретного образовательного учреждения) с обоснованием их разработки и методическими указаниями по их применению;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- список используемой литературы (не менее 20 источников);
- приложение

Дипломная работа опытно-экспериментального характера имеет следующую структуру:

- введение в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата; объект, предмет, проблема, цели, задачи;
- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, аспекты разработанности проблемы в теории и практике, психолого-педагогическое обоснование проблемы;
- практическая часть в которой представлены план проведения эксперимента, характеристики метода экспериментальной работы, основные этапы эксперимента (констатирующий, формирующий контрольный), анализ результатов опытно-экспериментальной работы;

- заключение, в котором содержится выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- список используемой литературы (не менее 20 источников);

- приложение.

Дипломная работа теоретического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи;

- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике посредством глубокого, сравнительного анализа литературы;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследований;

- список используемой литературы (не менее 25 источников);

- приложение.

Содержанием дипломного проекта является разработка изделия или продукта творческой деятельности. По структуре дипломный проект состоит из пояснительной записки, практической части и списка литературы. В пояснительной записке дается теоретическое обоснование создаваемых изделий или продуктов творческой деятельности. Структуру и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от темы выпускной квалификационной работы. Объем пояснительной записки должен составлять от 10 до 15 страниц печатного текста. В практической части созданные изделия или продукты творческой деятельности представляется в виде готовых изделий, их эскизов, дизайн-проектов, рекламных проектов, художественных произведений картин, сценариев, серий наглядных пособий, компьютерных обучающих программ, в соответствии с видами профессиональной деятельности и темой проекта. Практическая часть может быть представлена в виде исполнения проектного замысла (готовый продукт).

### **3.6. Порядок защиты дипломного проекта (работы)**

Дипломные проекты (работы) рецензируются специалистами, хорошо владеющими вопросами, связанными с тематикой работ. Рецензенты назначаются приказом директором колледжа. Рецензия должна включать заключение о соответствии дипломного проекта (работы) задания на нее; оценку качества выполнения каждого раздела дипломного проекта (работы); оценку степени разработки новых вопросов; оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы; оценку дипломного проекта (работы). Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за 3 дня до защиты дипломного проекта (работы). Внесение изменений в дипломный проект (работы) после получения рецензии не допускается.

Отзывы и рецензии передаются заместителю председателя ГЭК, который передает выпускную квалификационную работу в Государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 5 дней до начала государственной итоговой аттестации.

Защита дипломных проектов (работ) проводится на заседании Государственной экзаменационной комиссии. На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 45 минут. Процедура защиты устанавливается руководителем Государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы

обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителей дипломных проектов (работ), а также рецензентов, если они присутствуют на заседании комиссии.

При определении итоговой оценки по защите дипломных проектов (работ) учитываются: доклад выпускника по каждому разделу работы; ответы на вопросы; оценка рецензента; отзыв руководителя.

### **3.7. Требования к подготовке и проведению демонстрационного экзамена**

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению колледжа на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

Комплект оценочной документации (КОД) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Колледж обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена располагается на территории образовательной организации.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Колледж знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

За 2 месяца до начала демонстрационного экзамена в колледже формируется план мероприятий по подготовке к проведению демонстрационного экзамена, в том числе приказ об утверждении графика проведения демонстрационных экзаменов на конкретной площадке, расписание демонстрационного экзамена с указанием времени проведения по экзаменуемым группам. Не позднее чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена ГЭК утверждает план проведения демонстрационного экзамена (Приложение). В план включают:

- место расположения центра проведения экзамена,
- дату и время начала проведения демонстрационного экзамена,
- расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп,
- планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена,
- технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена.

План рассматривается Главным экспертом с учетом плана застройки, количества рабочих мест, пропускной способности площадки, продолжительности выполнения заданий экзамена, оценочных процедур и на предмет корректности распределения экзаменационных групп, в том числе по сменам.

Все документы в рамках подготовки проведения ДЭ в обязательном порядке согласовываются с главным экспертом и доводятся до сведения членов экспертной группы. Документы должны быть размещены на официальном сайте организации, на базе которой проводится демонстрационный экзамен не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала демонстрационного экзамена. Информация о дате и месте проведения демонстрационного экзамена размещается на официальном сайте образовательной организации не менее чем за 1 месяц до проведения ДЭ.

Допуск к экзамену осуществляется Главным экспертом на основании паспорта, в случае отсутствия – иного документа, удостоверяющего личность экзаменуемого (студенческого билета, зачетной книжки). К демонстрационному экзамену допускаются участники, прошедшие инструктаж по ОТ и ТБ, а также ознакомившиеся с рабочими местами. К оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена допускаются члены Экспертной группы, прошедшие Инструктаж по ОТ и ТБ, а также ознакомившиеся с распределением обязанностей. Явка выпускника фиксируется в листе регистрации участников ДЭ, в протоколе проведения ДЭ, фиксируется его рабочее место. Время начала и завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в итоговом протоколе ГИА, проводимой в форме демонстрационного экзамена. Данный протокол составляется главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

Во время проведения ДЭ выпускники обязаны:

- не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;
- использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;
- не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выполненные экзаменационные задания оцениваются экспертной группой в соответствии с оценочными материалами. Оценивание не должно проводиться в присутствии экзаменуемого, если иное не предусмотрено КОД. При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено. Одно из главных требований при оценивании заданий демонстрационного экзамена – это обеспечение равных условий для всех участников демонстрационного экзамена.

Проведение демонстрационного экзамена в коллеже регламентируется Положением о демонстрационном экзамене.

#### **4. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся**

4.1. При защите выпускной квалификационной работы выпускник должен показать:

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

#### **4.2. Критерии оценки:**

Оценка «Отлично» выставляется за работу, которая носит исследовательский характер, глубоко и всесторонне освещает теоретические основы профессионального модуля. Основные положения работы сформулированы убедительно и аргументировано, раскрыты всесторонне, глубоко и являются результатом самостоятельной исследовательской деятельности автора. Работа содержит квалифицированный анализ существующих в рамках исследуемой темы проблем и противоречий, а также реальные и аргументированные выводы и предложения, имеющие научную и прикладную ценность. Материалы исследования изложены четко, логически последовательно, грамотно. Автор работы показал умение проводить исследование научных и производственных задач, в том числе путём проектирования экспериментов, анализа и интерпретации данных, синтеза информации для получения обоснованных выводов. Работа имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. Доклад при защите полностью раскрывает содержание работы, студент владеет научным категориальным аппаратом, грамотно, уверенно, четко и полностью отвечает на дополнительные вопросы членов государственной экзаменационной комиссии и замечания рецензента. В ходе своего выступления автор удачно использовал качественно оформленную презентацию. Оформление результатов исследования отвечает требованиям. Работа выполнена и представлена в установленные сроки.

Оценка «Хорошо» выставляется за работу, которая носит исследовательский характер, имеет квалифицированно изложенную теоретическую часть, содержит достаточно глубокий анализ существующих в рамках исследуемой темы проблем. Автор имеет достаточный уровень освоения теоретического материала, предусмотренного программой профессионального модуля. Материалы исследования изложены четко, логически последовательно, в них содержатся выводы и предложения, имеющие практическую значимость. В структуре, языке и стиле работы имеются лишь незначительные погрешности. Отзывы научного руководителя и рецензента – положительные. При защите результатов своей работы ее автор показывает хорошее владение материалом, уверенно оперирует данными исследования, уверенно отстаивает свою точку зрения. Удачно использует в ходе выступления перед экзаменационной комиссией наглядные пособия или раздаточный материал. Ответы на дополнительные вопросы – уверенные.



Оформление работы в принципе отвечает предъявляемым требованиям. Работа выполнена и представлена в установленные сроки.

«Удовлетворительно» выставляется за работу, которая носит исследовательский характер, имеет главу, посвященную теории исследуемой проблемы, основана на практическом материале, однако проведенный анализ не отличается глубиной и критичностью. У автора недостаточный уровень освоения теоретического материала, предусмотренного программой профессионального модуля. Материалы исследования изложены не всегда последовательно, а сформулированные выводы и предложения не отличаются четкостью и обоснованностью. При написании работы студент не проявил самостоятельность, ограничился лишь несколькими первоисточниками. В оформлении, стиле и языке имеются погрешности. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию и методике исследования. При защите студент проявляет неуверенность, слабое владение материалами исследования, не всегда способен дать аргументированный ответ на поставленные вопросы. Результаты исследования оформлены с несущественными нарушениями установленных требований. Нарушены установленные сроки представления работы научному руководителю и рецензенту.

Оценку «Неудовлетворительно» заслуживает работа, которая носит описательный характер и не содержит элементов исследования. У автора недостаточный уровень освоения общих и профессиональных компетенций. В ней отсутствует анализ теоретических аспектов исследуемой проблемы, а также особенностей ее реализации на практике. Выводы и предложения в работе либо отсутствуют, либо носят декларативный характер. Цели и задачи исследования не достигнуты, использованные источники малочисленны и однообразны, допущены серьезные погрешности в оформлении, языке, стиле. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания. В ходе защиты студент ведет себя неуверенно, теорией вопроса и материалами собственной работы владеет слабо, на поставленные вопросы ответить затрудняется, допускает существенные ошибки в докладе. Отсутствует презентация выступления и необходимый раздаточный материал. Нарушены установленные сроки сдачи работы.

**Критерии для установления уровня сформированности  
общих и профессиональных компетенций  
в рамках дипломного проекта (работы)  
студентом по специальности \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»**

**Ф.И.О. \_\_\_\_\_**

| <b>Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы</b>                                                               | <b>Демонстрирует уровень</b> |                |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------|---------------|
|                                                                                                                               | <i>Высокий</i>               | <i>Средний</i> | <i>Низкий</i> |
| <b>Общих компетенций</b>                                                                                                      |                              |                |               |
| Демонстрирует культуру поведения деятельности, деловой стиль общения                                                          |                              |                |               |
| сопровождает защиту качественной электронной презентацией, соответствующей структуре и содержанию дипломного проекта (работы) |                              |                |               |
| логично выстраивает защиту, аргументирует изложение материала                                                                 |                              |                |               |
| демонстрирует грамотность речи, степень владения профессиональной терминологией                                               |                              |                |               |
| умеет отвечать на вопросы                                                                                                     |                              |                |               |
| защищает собственную профессиональную позицию                                                                                 |                              |                |               |
| понимает сущность и социальную значимость темы дипломного проекта (работы) для профессиональной деятельности                  |                              |                |               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| предъявляет работу, оформленную в соответствии с основными требованиями Положения о дипломном проекте (работе) и методическими рекомендациями                                                                                                                       |  |  |  |
| определяет методологический аппарат исследования, методы исследования                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
| осуществляет поиск и использует информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использует информационно – коммуникативные технологии в профессиональной деятельности                         |  |  |  |
| осуществляет сравнительный анализ различных точек зрения на изучаемую тему                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| вычленяет противоречия и проблемное звено в выбранной теме                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| определяет и обосновывает понятийный аппарат исследовательской работы                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
| устанавливает связь между теоретическими и практическими результатами и их соответствие с целями и задачами исследования                                                                                                                                            |  |  |  |
| демонстрирует полноту и системность теоретического анализа исследуемых материалов дипломного проекта (работы)                                                                                                                                                       |  |  |  |
| генерирует необычные, оригинальные идеи, отклоняется от традиционных схем мышления, проявляет готовность к инновациям                                                                                                                                               |  |  |  |
| представляет и обосновывает собственную исследовательскую позицию                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| решает проблемы, принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| демонстрирует стремление работать в команде, эффективно общается с коллегами, руководством                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| учитывает тенденции современной образовательной ситуации                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| интерпретирует полученные результаты исследования                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| обобщает результаты исследования, делает выводы                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
| представляет результаты теоретического исследования и результаты апробации проекта;                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| осуществляет самооценку деятельности и результатов (осознание и обобщение собственного уровня профессионального развития)                                                                                                                                           |  |  |  |
| <b>Профессиональных компетенций</b>                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| обосновывает актуальность разработки темы                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
| обосновывает выбор заявленной проблемы                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| обосновывает новизну работы, ее практическую значимость                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| решает профессиональную проблему в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими профессиональную деятельность                                                                                                                                 |  |  |  |
| обосновывает практическую значимость предлагаемых форм, методов, средств педагогической деятельности (системы разработанных заданий, уроков, внеклассных форм работы, комплектов учебно – наглядных или учебно – методических пособий)/либо иной сферы деятельности |  |  |  |
| демонстрирует знание теоретических основ профессионального модуля                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| имеет представление о современных тенденциях развития сферы деятельности                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| осуществляет анализ программ, учебников, психолого-педагогической и методической литературы с точки зрения их значимости и эффективности в условиях современных требований к процессу обучения                                                                      |  |  |  |
| оригинальность и новизна полученных результатов, научных, решений                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| использует различные технологии (методы, приемы), в том числе инновационные, при выполнении практической части ВКР                                                                                                                                                  |  |  |  |

|                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| оценивает собственные образовательные достижения в области учебно-исследовательской работы                                                                                                           |  |  |  |
| умеет проводить исследование научных и производственных задач, в том числе путем проектирования экспериментов, анализа и интерпретации данных, синтеза информации для получения обоснованных выводов |  |  |  |

### 4.3. Оценка демонстрационного экзамена

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

Статус победителя, призера чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» и финала чемпионата высоких технологий по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования зачитывается выпускнику в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования

## 5. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации. Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может

быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена. При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт. По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей.

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений: об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА; об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА. В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии). В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной

комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Приложение

План мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выпускников

| Мероприятия                                                                                                                                                                            | сроки     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Регистрация участников экзамена, информирование о сроках и порядке проведения демонстрационного экзамена                                                                               | до 30.04. |
| Обучение экспертов на право участия в оценке демонстрационного экзамена                                                                                                                | до 30.04. |
| Проведение оценки достаточности и обеспеченности материально-техническим оснащением площадок проведения демонстрационного экзамена в соответствии с комплектами оценочной документации | апрель    |
| Регистрация участников экзамена, информирование о сроках и порядке проведения демонстрационного экзамена                                                                               | апрель    |
| Разработка и утверждение Планов застройки и комплектования рабочих мест на площадках проведения ДЭ                                                                                     | до 01.05. |
| Включение экспертов демонстрационного экзамена в состав государственных экзаменационных комиссий по специальностям и профессиям                                                        | до 01.05. |
| Сбор согласий на обработку персональных данных                                                                                                                                         | до 01.05. |
| Согласование кандидатур на Главных экспертов, составов экспертных групп по каждой компетенции с оператором                                                                             | до 01.05. |
| Размещение документации и информации по демонстрационному экзамену на официальном сайте                                                                                                | май       |

|                                                                                                                                                                                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Регистрация всех участников демонстрационного экзамена платформы                                                                                                                                          | до 01.05.         |
| Дооснащение площадок для проведения демонстрационного экзамена оборудованием, инструментами и расходными материалами в соответствии с техническими описаниями и инфраструктурными листами по компетенциям | не позднее 15.05. |
| Освещение процесса подготовки и проведения демонстрационного экзамена на официальном сайте техникума <a href="http://npgt.ru">npgt.ru</a> , в социальных сетях и в средствах массовой информации          | май-июнь          |
| Подготовка рабочих мест, дооснащение площадки, проверка и подготовка инструментов и материалов, ознакомление с оборудованием и его тестирование.                                                          | июнь              |

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

*Рабочая программа воспитания по специальности (профессии) является приложением 2 к  
Общей программе воспитания колледжа*

2025 г.

## РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

### 1.3 Целевые ориентиры воспитания

#### Вариативные целевые ориентиры воспитания

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Гражданское воспитание</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– понимающий профессиональное значение отрасли, специальности Документационное обеспечение управления для социально-экономического и научно-технологического развития страны;</li><li>– осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни колледжа, г.Архангельска, Архангельской области;</li><li>- принимающий и понимающий цели и задачи социально-экономического развития Архангельской области, готовый работать на их достижение, стремящийся к повышению конкурентоспособности области в национальном и мировом масштабах</li></ul>                                                                                                                           |
| <b>Патриотическое воспитание</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Духовно-нравственное воспитание</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной и деловой этики;</li><li>- демонстрирующий навыки межличностного делового общения, социального имиджа, готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса и в многообразных обстоятельствах.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Эстетическое воспитание</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре специальности</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Профессионально-трудовое воспитание</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- проявляющий уважение к своей профессии и профессиональному сообществу; знающий и соблюдающий нормы профессиональной этики, поддерживающий благоприятный образ профессии в обществе;</li><li>– готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли;</li><li>– обладающий навыками работы в сфере информационных технологий</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Ценности научного познания</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности;</li><li>- демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности;</li><li>- умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</li><li>- использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</li></ul> |

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

### 2.1 Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления

|                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Модуль «Образовательная деятельность»</b>                            |
| – внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом |



|                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| профессиональной направленности отрасли, специальности;                                                                                                                                                                                                       |
| – включение в воспитательные взаимодействия методов, методик и технологий, которые связаны с изучением дисциплин и модулей образовательной программы, направленных на развитие личности обучающихся на основе воспитательных идеалов выбранной специальности; |
| – организация практических занятий, направленных на приобретение опыта работы по специальности;                                                                                                                                                               |
| – максимальное использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовнонравственным и социокультурным ценностям               |
| <b>Модуль «Кураторство»</b>                                                                                                                                                                                                                                   |
| – инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности;                                                                                                                                         |
| – организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности;                                                                              |
| <b>Модуль «Наставничество»</b>                                                                                                                                                                                                                                |
| – мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в специальности;                                                                         |
| <b>Модуль «Основные воспитательные мероприятия по специальности»</b>                                                                                                                                                                                          |
| – мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, открытые лекции и демонстрации;                                                                                                                                                           |
| – встречи с представителями специальности;                                                                                                                                                                                                                    |
| – круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров специальности;                                                                                                                                                                          |
| <b>Модуль «Организация предметно-пространственной среды»</b>                                                                                                                                                                                                  |
| – организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии специальности                                                                                                                                                   |
| <b>Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»</b>                                                                                                                                                                                       |
| – профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по специальности, чествование трудовых династий специальности;                                                                                             |
| <b>Модуль «Самоуправление»</b>                                                                                                                                                                                                                                |
| – представление органами самоуправления интересов обучающихся в процессе управления образовательной организацией, защита законных интересов, прав обучающихся;                                                                                                |
| <b>Модуль «Профилактика и безопасность»</b>                                                                                                                                                                                                                   |
| - реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в колледже и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности «Документационное обеспечение управления»                                     |
| <b>Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»</b>                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| – организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность;               |
| – организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности: презентации, лекции, акции;                                    |
| – реализация социальных проектов по специальности, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами;                 |
| <b>Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»</b>                                                                                          |
| – организация конкурса профессионального мастерства по специальности;                                                                                           |
| – участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности;                                                             |
| <b>Вариативный модуль «Деловой этикет»</b>                                                                                                                      |
| - повышение уровня деловой культуры студентов, овладение приемами и навыками поведения, соответствующими нормам делового этикета                                |
| - знакомство с правилами ведения переговоров, встреч и деловых совещаний; способностью работать в коллективе, способностью к критике и самокритике, терпимости. |

### РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

#### 3.1 Кадровое обеспечение

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности (привлечение профильных специалистов образовательной организации)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения специальности<br>МТУ Росимущества в Архангельской области и Ненецком автономном округе<br>ГБУ Архангельской области Государственный архив Архангельской области<br>Культурный центр «Соломбала- АРТ»<br>ГАПОУ «Архангельский политехнический техникум»<br>ФГАОУ ВО «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова<br>«Технологический колледж Императора Петра 1»<br>ГАУ культуры Архангельской обл. «Архангельский театр кукол»<br>ГБУ Здравоохранения Архангельской области «Архангельская городская клиническая больница №4 |
| Привлечение специалистов других организаций, социальных партнеров                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Разделение функционала связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов колледжа<br>Методическим сопровождением специальности занимается ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин. Организацией практики по специальности Руководитель практики по специальности                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Привлечение специалистов других организаций, социальных партнёров (образовательных, социальных и др.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Архангельская региональная туристская ассоциация                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

### 3.2 Нормативно-методическое обеспечение

Утверждение и внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников по вопросам воспитательной деятельности (*при наличии*)

Ведение договорных отношений, сетевая форма организации образовательного процесса, сотрудничество с социальными партнёрами

МТУ Росимущества в Архангельской области и Ненецком автономном округе

### 3.3 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по специальности:

Портфолио документов по итогам изучения профессиональных модулей

Формы поощрения:

Благодарственное письмо

### 3.4 Анализ воспитательного процесса

В колледже обучается три группы студентов на базе основного общего образования

Студенты принимают участие в:

- научной практической конференции
- Малых Ломоносовских чтений
- Предметных олимпиад по общеобразовательным дисциплинам
- Конкурса на лучшую исследовательскую работу

Студенты часто являются волонтерами различных мероприятий колледжа, города, активно помогают в работе секретарей учебной части.

Вовлеченность студентов по специальности в кружки, секции, студенческие объединения – 21%

По итогам 2023-2024 учебного года:

|                                                                   |   |
|-------------------------------------------------------------------|---|
| Число детей сирот                                                 | 1 |
| Число детей, состоящих на различных учетах                        | 0 |
| Число детей, состоящих на внутриколледжном учете                  | 0 |
| обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети инвалиды | 3 |
| Обучающиеся, совершившие самовольные уходы                        | 0 |

### Календарный план воспитательной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления

| Образовательная деятельность |                                                                                                                |                    |                                                           |                                                                      |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| сентябрь                     | Тематические классные часы «Уроки финансовой грамотности»                                                      | Студенты 2-3 курса | Учебные аудитории                                         | Начальник управления по ВР и СЗ, партнеры колледжа, библиотекарь     |
| Октябрь                      | Мастер-класс на тему: Изготовление конвертов для писем                                                         | Студенты 2 курса   | Учебные аудитории                                         | Преподаватели профессиональных модулей                               |
| ноябрь                       | Олимпиада профессионального мастерства специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» | Студенты 2-3 курса | Учебные аудитории                                         | Преподаватели профессиональных дисциплин, руководители учебных групп |
| ноябрь                       | Конкурс в рамках изучения ПМ 03 МДК 03.02 «Техника машинописных работ» «Гонки на клавиатуре»                   | Студенты 2 курса   | Учебные аудитории                                         | Преподаватели профессиональных модулей                               |
| Декабрь                      | Изготовление «Салфеток» для сервировки праздничного стола                                                      | Студенты 2 курса   | Учебные аудитории                                         | Преподаватели профессиональных модулей                               |
| Январь                       | Мастер-класс на тему: Проектирование и оформление документов                                                   | Студенты 3 курса   | Учебные аудитории                                         | Преподаватели профессиональных модулей                               |
| февраль                      | Интеллектуальная игра «Знатоки сети Интернет» ко Дню науки                                                     | Студенты 2 курса   | Учебные аудитории                                         | Преподаватели профессиональных модулей                               |
| Февраль                      | Международный день родного языка, лингвистическая игра-викторина "Знатоки русского языка"                      | Студенты 2-3 курса | Учебные аудитории                                         | Преподаватели русского языка                                         |
| март                         | Лекция по теме: «Изменения в законодательных актах РФ» с приглашением работодателей                            | Студенты 3 курса   | ГБПОУ АО Архангельский педагогический колледж             | Преподаватели профессиональных модулей                               |
| Апрель                       | Экскурсия в ГКУАО «Архангельский областной центр занятости населения»                                          | Студенты 3 курса   | ГКУАО «Архангельский областной центр занятости населения» | Преподаватели профессиональных модулей                               |
| Май                          | Мастер-класс на тему: Оформление кадровой документации                                                         | Студенты 3 курса   | Учебные аудитории                                         | Преподаватели профессиональных модулей                               |

|                                                                |                                                                                                                                       |                            |                   |                                        |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|----------------------------------------|
|                                                                |                                                                                                                                       |                            |                   | модулей                                |
| <b>Кураторство</b>                                             |                                                                                                                                       |                            |                   |                                        |
| 9 октября                                                      | Акция «Молодежь читает и советует» (9.10 – Всероссийский день чтения)                                                                 | Студенты 1- 3 курса        | Библиотека        | Сотрудники библиотеки                  |
| апрель                                                         | Единая неделя психолого-педагогического просвещения                                                                                   | Студенты 1- 3 курса        | Учебные аудитории | Социальный педагог, педагог-психолог   |
| <b>Наставничество</b>                                          |                                                                                                                                       |                            |                   |                                        |
| В течение года                                                 | Закрепление наставников. Разработка индивидуальных программ наставничества для отдельных лиц с особыми образовательными потребностями | Студенты 1-3 курсы         | учебные аудитории | Начальник управления по ВР и СЗ        |
| В течение года                                                 | Конкурс на Лучшую учебную группу                                                                                                      | Студенты 1-3 курсы         | учебные аудитории | Начальник управления по ВР и СЗ        |
| В течение года                                                 | Конкурс «Лучшая комната в общежитии»                                                                                                  | проживающие в общежитии    | учебные аудитории | Воспитатели в общежитии                |
| В течение года                                                 | Выездные мероприятия выходного дня с обучающимися (посещение кинотеатров, музеев, экскурсий, театров, выставок) по Пушкинской карте   | Студенты 1-3 курсы         | учебные аудитории | Руководители учебных групп             |
| В течение года                                                 | Привлечение обучающихся в молодежные (детские) общественные организации «Движение Первых», РСМ                                        | Студенты 1-3 курсы         | учебные аудитории | Руководители учебных групп             |
| <b>Основные воспитательные мероприятия</b>                     |                                                                                                                                       |                            |                   |                                        |
| 15 сентября                                                    | День секретаря. Проведение профориентационных бесед, игр                                                                              | Студенты 2-го курса        | Учебные аудитории | Преподаватели дисциплин                |
| 16 января                                                      | День документоведа, проведение профориентационных мероприятий                                                                         | Студенты 2-3 курса         | Учебные аудитории | Преподаватели профессиональных модулей |
| 10 марта                                                       | День архивиста, проведение тематических встреч, игр                                                                                   | Студенты 3 курса           | Учебные аудитории | Преподаватели профессиональных модулей |
| <b>Организация предметно-пространственной среды</b>            |                                                                                                                                       |                            |                   |                                        |
| Январь                                                         | Оформление выставки История специальности                                                                                             | Экскурсоводы музея истории | Стенд 1 корпуса   | Методист музея истории                 |
|                                                                |                                                                                                                                       |                            |                   |                                        |
| <b>Взаимодействие с родителями (законными представителями)</b> |                                                                                                                                       |                            |                   |                                        |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |                   |                                                             |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|
| В течении года                     | Организация взаимодействия (в том числе через социальные сети, горячую линию на сайте и др.) между родителями обучающихся и преподавателями, администрацией в области воспитания и профессиональной реализации обучающихся                       | родители (законные представители) |                   | Начальник управления по ВР и СЗ                             |
| В течении года                     | Сопровождение групповых родительских чатов, общеродительского чата в ВК Мессенджере с законными представителями                                                                                                                                  | родители (законные представители) | ВК Мессенджер     | Начальник управления по ВР и СЗ                             |
| Сентябрь декабрь                   | Проведение родительских собраний для законных представителей обучающихся 1–4 курсов по вопросам воспитания, взаимоотношений обучающихся и педагогов, условий обучения и воспитания                                                               | родители (законные представители) | актовый зал       | Начальник управления по ВР и СЗ, руководители учебных групп |
| <b>Самоуправление</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |                   |                                                             |
| В течении года                     | Организация работы в учреждении органов самоуправления обучающихся (Совет обучающихся, Совет общежития). Представление органами самоуправления интересов обучающихся в процессе управления колледжа, защита законных интересов, прав обучающихся | Студенты 1-3 курса                | Колледж           | Начальник управления по ВР и СЗ                             |
| В течении года                     | Участие обучающихся в работе стипендиальных комиссий; дисциплинарных комиссий, обсуждении локальных нормативных актов                                                                                                                            | Студенты 1-3 курса                | Колледж           | Начальник управления по ВР и СЗ                             |
| По отдельном у графику             | Дежурство обучающихся в гардеробе; дежурство по на переменах (контроль дисциплины, порядка, санитарных норм)                                                                                                                                     | Студенты 1-3 курса                | Колледж           | Начальник управления по ВР и СЗ, руководители учебных групп |
| <b>Профилактика и безопасность</b> |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |                   |                                                             |
| Сентябрь                           | Тренинги на знакомство, сплочение, командообразования и командные игры                                                                                                                                                                           | 1 курс                            | Учебные аудитории | Начальник управления по ВР и СЗ, руководители учебных групп |
| Октябрь                            | Проведение социально - психологического тестирования среди обучающихся (онлайн) на раннее выявление незаконного потребления психотропных веществ и                                                                                               | 1 курс                            | Учебные аудитории | Начальник управления по ВР и СЗ, руководители учебных групп |

|                                                       |                                                                                                                                                                                                    |                     |                                 |                                                                |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|                                                       | наркотических средств                                                                                                                                                                              |                     |                                 |                                                                |
| Сентябрь                                              | Неделя профилактики терроризма и экстремизма                                                                                                                                                       | Студенты 1-3 курсов | Учебные аудитории               | Начальник управления по ВР и СЗ, руководители учебных групп    |
| Ноябрь                                                | Неделя правовых знаний                                                                                                                                                                             | Студенты 1-3 курсов | Учебные аудитории               | Начальник управления по ВР и СЗ, руководители учебных групп    |
| Ноябрь<br>Апрель                                      | Областная Недели психологии                                                                                                                                                                        | Студенты 1-3 курсов | Учебные аудитории               | Начальник управления по ВР и СЗ, руководители учебных групп    |
| Февраль                                               | Единая неделя профилактики преступлений, совершаемых с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (мошенничество, деструктивные сообщества, кибербулинг, наркопреступления) | Студенты 1-3 курсов | Учебные аудитории               | Начальник управления по ВР и СЗ, руководители учебных групп    |
| Апрель                                                | Единая неделя профилактики употребления наркотических средств                                                                                                                                      | Студенты 1-3 курсов | Учебные аудитории               | Начальник управления по ВР и СЗ, руководители учебных групп    |
| Апрель                                                | Неделя продвижения здорового образа жизни (спорт, питание, профилактика ПАВ, психическое здоровье)                                                                                                 | Студенты 1-3 курсов | Учебные аудитории               | Начальник управления по ВР и СЗ, руководители учебных групп    |
| Июнь                                                  | Антинаркотический месячник                                                                                                                                                                         | Студенты 1-3 курсов | Учебные аудитории               | Начальник управления по ВР и СЗ, руководители учебных групп    |
| <b>Социальное партнерство и участие работодателей</b> |                                                                                                                                                                                                    |                     |                                 |                                                                |
| Октябрь                                               | Экскурсия в Государственный архив Архангельской области                                                                                                                                            | Студенты 3 курса    | Г. Архангельск, ул. Шубина, д.1 | Преподаватели профессиональных модулей                         |
| Февраль                                               | Проведение мастер класса по теме: «Подготовка передачи их на архивное хранение в Государственный архив» с привлечением работодателей                                                               | Студенты 2-3- курса | Учебные аудитории               | Преподаватель специальных дисциплин и профессиональных модулей |
| Февраль                                               | Проведение мастер класса по теме: «Обеспечение сохранности архивных документов» с привлечением                                                                                                     | Студенты 2-3- курса | Учебные аудитории               | Преподаватель специальных дисциплин и                          |

|                                                               |                                                                                      |                                                   |                                                  |                                                                                |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               | работодателей                                                                        |                                                   |                                                  | профессиональных модулей                                                       |
| март                                                          | Круглый стол с работодателями                                                        | Представители работодателей<br>Студенты 2-3 курса | ГБПОУ АО<br>Архангельский педагогический колледж | Заместитель директора по учебно-производственной работе, руководитель практики |
| май                                                           | День российского предпринимательства<br>Диалог с предпринимателями                   | Студенты 3 курса                                  | Аудитории колледжа                               | Преподаватели профессиональных модулей                                         |
| <b>Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство</b> |                                                                                      |                                                   |                                                  |                                                                                |
| Сентябрь                                                      | Встреча студентов с выпускниками по специальности с целью профессиональной адаптации | Студенты 2-го курса                               | Учебные аудитории                                | Преподаватели дисциплин                                                        |
| ноябрь                                                        | Экскурсия в Центр опережающей профессиональной подготовки Архангельской области      | Студенты 2-го курса                               | ЦОПП                                             | Преподаватели дисциплин                                                        |
| Февраль                                                       | Мастер-класс «Речевой этикет в устном деловом общении»                               | Студенты 2-го курса                               | Учебные аудитории                                | Преподаватели дисциплин                                                        |
| Март                                                          | Мастер-класс «Ведение конференстных мероприятий»                                     | Студенты 3 курса                                  | Аудитории колледжа                               | Преподаватели профессиональных модулей                                         |
| Март                                                          | Мастер-класс «Ведение личного дела сотрудника предприятия»                           | Студенты 2-го курса                               | Учебные аудитории                                | Преподаватели дисциплин                                                        |
| май                                                           | Комиссия содействия трудоустройству студентов выпускного курса                       | Студенты 3 курса                                  | Аудитории колледжа                               | Зам.директора по учебно-производственной работе                                |
| <b>Вариативный модуль Деловой этикет</b>                      |                                                                                      |                                                   |                                                  |                                                                                |
| Сентябрь                                                      | Занятие «Этикет делового общения»                                                    | Студенты 2-го курса                               | Аудитории колледжа                               | Преподаватели профессиональных модулей                                         |
| Октябрь                                                       | Занятие «Официальные приёмы и неофициальные встречи с деловыми партнерами»           | Студенты 2-го курса                               | Аудитории колледжа                               | Преподаватели профессиональных модулей                                         |
| Ноябрь                                                        | Деловая игра «Собеседование»                                                         | Студенты 2-го курса                               | Аудитории колледжа                               | Преподаватели профессиональных модулей                                         |
| Декабрь                                                       | Мастер-класс «Столовый этикет»                                                       | Студенты 2-го курса                               | Аудитории колледжа                               | Преподаватель дисциплины Деловой этикет                                        |
| Февраль                                                       | Ролевая игра «Телефонные переговоры»                                                 | Студенты 2-го курса                               | Аудитории                                        | Преподаватели                                                                  |



|      |                                       |                     |                       |                                                                       |
|------|---------------------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|      |                                       |                     | колледжа              | профессиональных<br>модулей                                           |
| Март | Мастер-класс «Навыки делового письма» | Студенты 2-го курса | Аудитории<br>колледжа | Преподаватель<br>дисциплины<br>Редактирование<br>служебных документов |