



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

РАССМОТРЕНА
на заседании
Педагогического совета
от «15» апреля 2021 г.
Протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор

Е.В. Платонов
15 апреля 2021 г.

**ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

по специальности

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Нормативный срок освоения программы
на базе основного общего образования – 2 г 10 мес.
Уровень подготовки – базовый
Профиль подготовки – социально-экономический
Квалификация – Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975

Организация – разработчик:

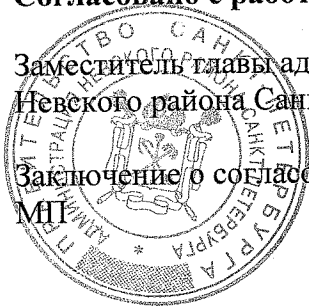
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина» (СПб ГБПОУ «АМК»).

Разработчик: методический отдел СПб ГБПОУ «АМК»

Согласовано с работодателем:

Заместитель главы администрации
Невского района Санкт-Петербурга

Заключение о согласовании от «13» августа 2021 г.



А. Ю. Рудаков

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
1.1. Нормативные документы.....	3
1.2. Термины, определения и используемые сокращения.....	3
1.3. Срок получения СПО по ППССЗ.....	4
1.4. Трудоемкость ППССЗ.....	4
1.5. Требования к абитуриенту.....	6
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников.....	6
2.1. Область профессиональной деятельности выпускников.....	6
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников.....	6
2.3. Виды профессиональной деятельности.....	6
3. Требования к результатам освоения ППССЗ.....	6
4. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.....	11
4.1. Учебный план.....	11
4.2. График учебного процесса.....	11
4.3. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики.....	11
4.4. Программа государственной итоговой аттестации.....	11
5. Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ.....	11
5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций.....	11
5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников.....	12
5.3. Требования к выпускным квалификационным работам.....	12
6. Условия реализации ППССЗ.....	12
6.1. Кадровое обеспечение.....	12
6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение ППССЗ.....	13
6.3. Материально-техническое обеспечение ППССЗ.....	13
6.4. Базы практики.....	15
7. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.....	16
8. Нормативно-методические документы (нормативные локальные акты), регламентирующие разработку содержания и реализацию ППССЗ.....	17
Приложение А Учебный план.....	18
Приложение Б График учебного процесса.....	22
Приложение В Аннотации рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики.....	23
Приложение Г Рабочая программа воспитания.....	58
Приложение Д Календарный план воспитательной работы.....	82

1 Общие положения

Настоящая программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975.

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

ППССЗ разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

1.1 Нормативные документы

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 (ред. от 17.11.2017) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 29.06.2017 № 613) «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 г. N 1059 «Об утверждении Порядка формирования перечней профессий, специальностей и направлений подготовки»
- Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 N 885/390 «О практической подготовке обучающихся»
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020г. № 333н Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.07.2020 г. № 58957).

1.2 Термины, определения и используемые сокращения

В ППССЗ используются следующие термины и их определения:

Компетенция - способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Профессиональный модуль - часть ППССЗ, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная

для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности;

Основные виды профессиональной деятельности - профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания ППССЗ.

Результаты подготовки - освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Учебный (профессиональный) цикл - совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

В ППССЗ используются следующие сокращения:

ВКР - выпускная квалификационная работа;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

КК – кафедра комиссия

МДК – междисциплинарный курс;

ОК- общая компетенция;

ПК- профессиональная компетенция.

ПМ- профессиональный модуль;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ПЦК – предметная (цикловая) комиссия;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФОС – фонд оценочных средств.

1.3 Срок получения СПО по ППССЗ

Сроки получения СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в Таблице 1.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
среднее общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	1 год 10 месяцев
основное общее образование		2 года 10 месяцев

1.4 Трудоемкость ППССЗ

Таблица 2

Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Всего часов обучения по учебным циклам	102	5508
в т.ч. аудиторная нагрузка		3672
самостоятельная работа		1836
Учебная практика	6	216
Производственная практика (по профилю специальности)		
Производственная практика (преддипломная)	4	144

Промежуточная аттестация	5	180
Государственная итоговая аттестация	6	216
Каникулы	24	
Итого	147	

ППССЗ предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательный учебный цикл (на базе основного общего образования)
 - общего гуманитарного и социально-экономического;
 - математического и общего естественнонаучного;
 - профессионального;
- и разделов:
- учебная практика;
 - производственная практика (по профилю специальности);
 - производственная практика (преддипломная);
 - промежуточная аттестация;
 - государственная итоговая аттестация.

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

Обязательная часть ППССЗ по учебным циклам составлять около 70 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение и направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО.

Вариативная часть (около 30 процентов) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Вариативная часть циклов ППССЗ составляет 1026 часов учебных занятий и распределена следующим образом:

- общий гуманитарный и социально-экономический цикл – 35 часов;
- математический и общий естественнонаучный цикл – 62 часа;
- общепрофессиональный цикл – 117 часа;
- профессиональный цикл – 812 часов.

Распределение объема часов вариативной части по учебным дисциплинам и профессиональным модулям выбрано с выдвинутыми предложениями работодателей с целью углубления и расширения подготовки обучающихся, а также получения умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускников в соответствии с запросами рынка труда и возможностями продолжения образования. Распределение объема часов вариативной части по учебным дисциплинам и профессиональным модулям сделано по согласованию с работодателями.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный учебные циклы состоят из дисциплин. Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППССЗ базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: "Основы философии", "История", "Иностранный язык", "Физическая культура". Обязательная часть профессионального учебного цикла предусматривает изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" в объеме 68 часов.

1.5 Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ установленного образца об основном общем образовании. Прием граждан для получения среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется по заявлениям лиц в соответствии с Правилами приема в СПб ГБПОУ «АМК»

2 Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1 Область профессиональной деятельности выпускников

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

2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускников

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.3 Виды профессиональной деятельности

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

3. Требования к результатам освоения ППССЗ

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Виды профессиональной деятельности (ВПД), профессиональные компетенции (ПК), результаты освоения ППСЗ:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

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

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

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

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

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

- ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
- ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.
- ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
- ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам и профессиональным модулям

ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.02	История	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.04	Физическая культура	ОК 2	ОК 3										
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 9				
ЕН.01	Математика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 9					
ЕН.02	Информатика	ОК 4	ОК 5	ОК 9									
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ОК 3	ОК 6	ОК 7	ОК 9								
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7										
ОП.01	Экономическая теория	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.02	Экономика организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.03	Менеджмент	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4
		ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 2.4	ПК 2.5						
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4
		ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8								
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4
		ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.8									
ОП.07	Управление персоналом	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.7	ПК 2.6	ПК 2.7
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.7
		ПК 1.8											
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7										
ПМ	Профессиональные модули												
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					

МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10						
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10						
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7									
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7									
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7									
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7									
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7									
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7									
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.2	ПК 2.4	ПК 2.5				
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.2	ПК 2.4	ПК 2.5				
УП.03.01	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.2	ПК 2.4	ПК 2.5				
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.2	ПК 2.4	ПК 2.5				
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	
		ПК 2.6	ПК 2.7											
	Государственная итоговая аттестация	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	
		ПК 2.6	ПК 2.7											
	Подготовка выпускной квалификационной работы	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	
		ПК 2.6	ПК 2.7											
	Защита выпускной квалификационной работы	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	
		ПК 2.6	ПК 2.7											

4 Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

4.1 Учебный план

Учебный план (Приложение А) определяет качественные и количественные характеристики ППССЗ:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, ПМ и их составных элементов (МДК, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и ПМ; виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам;
- распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

4.2 График учебного процесса

График учебного процесса (Приложение Б) определяет последовательность реализации ППССЗ по специальности по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную аттестацию, ГИА, каникулы.

4.3 Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей

Для ППССЗ разработаны:

- рабочие программы учебных дисциплин общеобразовательного цикла;
- рабочие программы учебных дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла;
- рабочие программы учебных дисциплин математического и общего естественно-научного цикла;
- рабочие программы учебных дисциплин общепрофессионального цикла
- рабочие программы профессиональных модулей, в т.ч. программы учебных и производственных (по профилю специальности, преддипломной) практик.

Аннотации к рабочим программам учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик представлены в Приложении В.

4.4 Программа государственной итоговой аттестации

Для ППССЗ разработана программа ГИА.

5 Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ

5.1 Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация проводятся по результатам освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей. Формы и методы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателем (или группой преподавателей) самостоятельно, утверждаются на заседаниях кафедр и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная

аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются преподавателем (или группой преподавателей), обсуждается на заседаниях кафедр и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачетов/ дифференцированных зачетов / защиты курсовых проектов (работ)/ экзаменов.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов могут привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов привлекаться работодатели.

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

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации студентов СПО по очной форме получения образования не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10

5.2 Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, является обязательной и осуществляется после освоения ППССЗ в полном объеме. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), которая выполняется в виде дипломной работы. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

5.3 Требования к выпускным квалификационным работам

Проведение государственной итоговой аттестации, требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы, а также к процедуре ее защиты определяется Положением о выпускной квалификационной работе по специальностям среднего профессионального образования.

6 Условия реализации ППССЗ по специальности

6.1 Кадровое обеспечение ППССЗ

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими работниками СПб ГБПОУ «АМК», 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 и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации ППССЗ, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации,

в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 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 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, реализующих ППССЗ, не менее 25 процентов.

6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение ППССЗ

ППССЗ обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Для реализации ППССЗ библиотечный фонд СПб ГБПОУ «АМК» имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе. Библиотека СПб ГБПОУ «АМК» обеспечена основной и дополнительной литературой за последние 5 лет в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Обучающиеся имеют возможность выхода в ЭБС, как с компьютера, находящегося в СПб ГБПОУ «АМК», так и с домашнего компьютера. Подключены ЭБС: «Znaniium.com»; «ЭБС ЮРАЙТ».

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет в помещении библиотеки СПб ГБПОУ «АМК». Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждых 100 обучающихся.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее, чем из 5 наименований российских журналов.

6.3 Материально-техническое обеспечение ППССЗ по специальности

СПб ГБПОУ «АМК» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППССЗ обеспечивает:

– освоение обучающимися ПМ в условиях соответствующей профессиональной образовательной среды в СПб ГБПОУ «АМК», на предприятиях и в организациях различных организационно-правовых форм, определенных для освоения профессиональной деятельности;

– выполнение обучающимися лабораторных работ и практических заданий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров.

Для использования электронных образовательных ресурсов каждый обучающийся имеет возможность пользования персональным компьютером или ноутбуком.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др.

№	Наименование
	Кабинеты:
1	социально-экономических дисциплин

2	иностранного языка
3	математики и информатики
4	экологических основ природопользования
5	экономики организации и управления персоналом
6	менеджмента
7	правового обеспечения профессиональной деятельности
8	государственной и муниципальной службы
9	документационного обеспечения управления
10	архивоведения
11	профессиональной этики и психологии делового общения
12	безопасности жизнедеятельности
13	методический
	Лаборатории:
1	информатики и компьютерной обработки документов
2	технических средств управления
3	систем электронного документооборота
4	документоведения
5	учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
	Спортивный комплекс:
1	спортивный зал
2	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3	стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы
	Залы:
1	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	актовый зал

Оснащение лабораторий:

1. Лаборатория: информатики и компьютерной обработки документов

- Компьютеризированное рабочее место преподавателя с предустановленным программным обеспечением и выходом в интернет -1;
- Ученических компьютеризированных рабочих мест с предустановленным программным обеспечением и выходом в интернет -16;
- Одноместных ученических рабочих столов -10;
- Стульев -10;
- Мультимедийная система (проектор и интерактивная доска) -1;
- Шкафы для учебной и методической литературы – 1;
- Демонстрационный шкаф для образцов деталей и геометрических моделей

2. Лаборатория: технических средств управления

- Компьютеризированные рабочие места для обучающихся с предустановленным лицензионным программным обеспечением;
- Компьютеризированное рабочее место преподавателя с предустановленным программным обеспечением;
- Комплект мультимедийного оборудования;
- САПР Компас 3D Договор №АСЗ-14-1004 от 27.04.2015
Договор №АИР-17-0252 от 26.07.2017, Контракт №Ф.2019.91634 от 17.03.2019 Бессрочная лицензия;
- САПР ТП Вертикаль
Договор №АСЗ-14-1004 от 27.04.2015, Договор №АИР-17-0252 от 26.07.2017 Контракт №0114 от 09.01.2020
Бессрочная лицензия;

- Базовый пакет ПО по Microsoft Контракт № 0107 от 11.01.2021 до 31.12.2021.

3. Лаборатория: систем электронного документооборота

Компьютеризированные рабочие места для обучающихся с предустановленным лицензионным программным обеспечением;

- Компьютеризированное рабочее место преподавателя с предустановленным программным обеспечением;

- Комплект мультимедийного оборудования;

- САПР Компас 3D Договор №АСЗ-14-1004 от 27.04.2015

Договор №АИР-17-0252 от 26.07.2017, Контракт №Ф.2019.91634 от 17.03.2019 Бессрочная лицензия;

- САПР ТП Вертикаль

Договор №АСЗ-14-1004 от 27.04.2015, Договор №АИР-17-0252 от 26.07.2017 Контракт №0114 от 09.01.2020

Бессрочная лицензия;

- Базовый пакет ПО по Microsoft Контракт № 0107 от 11.01.2021 до 31.12.2021.

4. Лаборатория: документоведения

Компьютеризированные рабочие места для обучающихся с предустановленным лицензионным программным обеспечением;

- Компьютеризированное рабочее место преподавателя с предустановленным программным обеспечением;

- Комплект мультимедийного оборудования;

- САПР Компас 3D Договор №АСЗ-14-1004 от 27.04.2015

Договор №АИР-17-0252 от 26.07.2017, Контракт №Ф.2019.91634 от 17.03.2019 Бессрочная лицензия;

- САПР ТП Вертикаль

Договор №АСЗ-14-1004 от 27.04.2015, Договор №АИР-17-0252 от 26.07.2017 Контракт №0114 от 09.01.2020

Бессрочная лицензия;

- Базовый пакет ПО по Microsoft Контракт № 0107 от 11.01.2021 до 31.12.2021.

5. Лаборатория: учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)

Компьютеризированные рабочие места для обучающихся с предустановленным лицензионным программным обеспечением;

- Компьютеризированное рабочее место преподавателя с предустановленным программным обеспечением;

- Комплект мультимедийного оборудования;

- САПР Компас 3D Договор №АСЗ-14-1004 от 27.04.2015

Договор №АИР-17-0252 от 26.07.2017, Контракт №Ф.2019.91634 от 17.03.2019 Бессрочная лицензия;

- САПР ТП Вертикаль

Договор №АСЗ-14-1004 от 27.04.2015, Договор №АИР-17-0252 от 26.07.2017 Контракт №0114 от 09.01.2020

Бессрочная лицензия;

- Базовый пакет ПО по Microsoft Контракт № 0107 от 11.01.2021 до 31.12.2021.

6.4 Базы практики

Реализация ППССЗ предполагает прохождение обязательных учебных и производственных практик (по профилю специальности).

Учебная практика реализуется в лабораториях СПб ГБПОУ «АМК» и оснащается оборудованием, инструментами и приспособлениями, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется в организациях по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики (по профилю специальности) соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

7. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Рабочая программа воспитания направлена на развитие личности обучающегося, позволяет создавать условия для его самоопределения и социализации в обществе на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирует у обучающихся чувства патриотизма и гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам героев Отечества, к закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, к природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение позволяет сформировать у обучающихся общие компетенции, предусмотренные ФГОС СПО, овладение которыми осуществляется в процессе проведения с ними воспитательной деятельности.

Воспитательная работа проводится в соответствии с программой воспитания в течение всего срока обучения.

Рабочая программа воспитания включает 4 направления (модуля):

профессионально-личностное воспитание;

гражданско-правовое и патриотическое воспитание;

духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание;

воспитание здорового образа жизни и экологической культуры

Профессионально-личностное воспитание предусматривает достижение компетентностных и личностных результатов при освоении ОПОП, развитие научного мировоззрения; профессиональное развитие личности обучающегося; развитие профессиональных качеств и предпочтений, профессиональной мобильности, непрерывного профессионального роста, обеспечивающего конкурентоспособность выпускника, его эффективной самореализации в современных социально-экономических условиях.

Гражданско-правовое и патриотическое воспитание направлено на формирование гражданственности, правовой культуры, чувства патриотизма, готовности служить Отечеству, развитие социально значимых качеств личности и самостоятельного опыта общественной деятельности.

Духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание обеспечивает развитие нравственных качеств личности; антикоррупционного мировоззрения; культуры поведения; бережного отношения к истории государства и культурному наследию; развитие творческого потенциала личности и опыта самостоятельной творческой деятельности; развитие толерантности, взаимного уважения и уважения к старшим.

Воспитание здорового образа жизни и экологической культуры направлено на

формирование здорового и безопасного образа жизни; развитие физической культуры личности; формирование экологической культуры личности.

Для реализации рабочей программы воспитания в Академии функционирует воспитательный отдел, в который входят: заместитель директора по воспитательной и кадровой работе, начальник воспитательного отдела, педагог-психолог, педагог-организатор, руководитель физвоспитания, преподаватель-организатор ОБЖ. Также привлекаются как преподаватели и сотрудники образовательной организации, так и иные лица, обеспечивающие работу кружков, студий, клубов, проведение мероприятий согласно календарному плану воспитательной работы.

Реализация рабочей программы воспитания предполагает комплексное взаимодействие руководящих, педагогических и иных работников образовательной организации, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Некоторые воспитательные мероприятия (например, виртуальные экскурсии и т.п.) могут проводиться с применением дистанционных образовательных технологий, при этом обеспечивается свободный доступ каждого обучающегося к электронной информационно образовательной среде образовательной АМК и к электронным ресурсам.

Календарный план воспитательной работы определяет перечень проводимых мероприятий, формы и сроки их проведения.

8. Нормативно-методические документы (нормативные локальные акты), регламентирующие разработку содержания и реализацию ППКРС

Положение о текущем контроле знаний / успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

Положение о государственной итоговой аттестации;

Положение о выпускной квалификационной работе;

Положение об организации выполнения и защиты курсового проекта (работы);

Положение о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ;

Положение об организации учебной и производственной практики;

Положение о внеаудиторной самостоятельной работе обучающихся;

Положение о программе подготовки специалистов среднего звена / квалифицированных рабочих, служащих.

СОГЛАСОВАНО

Организация-партнер _____

Руководитель _____

«__» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.В. Платонов

«__» _____ 2021 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01

код

Документационное обеспечение управления и архивоведение

наименование специальности

по программе базовой подготовки

основное общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ

квалификация:

специалист по документационному обеспечению управления, архивист

форма обучения

Очная

Срок получения СПО по ППССЗ

2г 10м

год начала подготовки по УП 2021

профиль получаемого профессионального образования

Социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 11.08.2014

№ 975

Индекс	Наименование циклов, разделов, □ дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации				Учебная нагрузка обучающихся, ч.							Распределение по курсам и семестрам									
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые работы	Максимальная	Самост.(с.р.-тип.)	Обязательная					Семестр 1					Семестр 2				
								Всего	в том числе			17 нед					22 нед					
									Лекции, уроки	Пр. занятия	Курс. проектир.	Максим.	Самост.	Обязательная	в том числе			Максим.	Самост.	Обязательная	в том числе	
3	4	5	7	10	12	15	17	18	23	27	28	30	31	32	37	41	42	44	45	46	51	
Итого час/нед (с учетом консультаций в период обучения по циклам)												54		36			54		36			
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	5	1	12		2106	702	1404	792	612		918	306	612	346	266		1188	396	792	446	346
СО	Среднее общее образование	5	1	12		2106	702	1404	792	612		918	306	612	346	266		1188	396	792	446	346
БД	Базовые дисциплины	2	1	10		1435	477	958	544	414		612	204	408	228	180		823	273	550	316	234
БД.01	Русский язык	2				117	39	78	58	20		51	17	34	26	8		66	22	44	32	12
БД.02	Литература	2				174	58	116	88	28		75	25	50	36	14		99	33	66	52	14
БД.03	Иностранный язык			2		177	59	118		118		78	26	52		52		99	33	66		66
БД.04	История			2		174	58	116	116			75	25	50	50			99	33	66	66	
БД.05	Физическая культура		1	2		174	58	116	4	112		75	25	50	2	48		99	33	66	2	64
БД.06	Основы безопасности жизнедеятельности			2		117	39	78	28	50		51	17	34		34		66	22	44	28	16
БД.07	Астрономия			2		59	19	40	22	18		27	9	18	8	10		32	10	22	14	8
БД.08	Обществознание			2		117	39	78	78			51	17	34	34			66	22	44	44	
БД.09	Естествознание			2		150	50	100	70	30		51	17	34	24	10		99	33	66	46	20
БД.10	География			2		66	22	44	30	14								66	22	44	30	14
БД.11	Экология			1		51	17	34	30	4		51	17	34	30	4						
БД.12	Индивидуальное проектирование			2		59	19	40	20	20		27	9	18	18			32	10	22	2	20
ПД	Профильные дисциплины	3		2		671	225	446	248	198		306	102	204	118	86		365	123	242	130	112
ПД.01	Математика	2		1		351	117	234	116	118		153	51	102	50	52		198	66	132	66	66
ПД.02	Информатика	2				150	50	100	40	60		51	17	34	20	14		99	33	66	20	46
ПД.03	Экономика	2				85	29	56	36	20		51	17	34	14	20		34	12	22	22	
ПД.04	Право			2		85	29	56	56			51	17	34	34			34	12	22	22	

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации				Учебная нагрузка обучающегося, ч.												Распределение по курсам и семестрам																						
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые работы	Максимальная	Самост. (с.р.-и.п.)	Консультации	Обязательная						Семестр 3			Семестр 4			Семестр 5			Семестр 6																
									в том числе						17 нед			20 нед			14 нед			12 нед																
									Всего	Лекции, уроки	Пр. занятия	Курс. проектир.	Максим.	Самост.	Консульт.	Обязательная	в том числе		Максим.	Самост.	Консульт.	Обязательная	в том числе		Максим.	Самост.	Консульт.	Обязательная	в том числе		Максим.	Самост.	Консульт.	Обязательная	в том числе					
																	Лекции, уроки	Пр. занятия					Курс. проектир.	Лекции, уроки					Пр. занятия	Курс. проектир.					Лекции, уроки	Пр. занятия	Курс. проектир.	Лекции, уроки	Пр. занятия	Курс. проектир.
3	4	5	7	10	12	14	15	17	18	23	55	56	57	58	59	60	65	69	70	71	72	73	74	79	83	84	85	86	87	88	93	97	98	99	100	101	102	107		
Итого час/нед (с учетом консультаций в период обучения по циклам)											54			36				54			36				54			36				54			36					
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	8	2	24	1	3402	1134	2268	1276	972	20	918	306	612	376	236		1080	360	720	422	298		756	252	504	234	270		648	216	432	244	168	20					
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл		2	5		557	203		354	108	246		303	101				202	102	100				56	28		28	2	26		48	24		24	2	22				
ОГСЭ.01	Основы философии			3		75	25		50	50			75	25				50	50																					
ОГСЭ.02	История			3		74	24		50	50			74	24				50	50																					
ОГСЭ.03	Иностранный язык			4		156	28		128		128		86	18				68	68																					
ОГСЭ.04	Физическая культура		35	46		252	126		126	8	118		68	34				34	2	32				56	28		28	2	26		48	24		24	2	22				
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл			3		260	84		176	88	88		204	68				136	68	68																				
ЕН.01	Математика			3		102	34		68	34	34		102	34				68	34	34																				
ЕН.02	Информатика			3		102	34		68	34	34		102	34				68	34	34																				
ЕН.03	Экологические основы природопользования			4		56	16		40	20	20							56	16																					
П	Профессиональный учебный цикл	8		16	1	2585	847		1738	1080	638	20	411	137				274	206	68				874	294	580	400	180		700	224	476	232	244	600	192	408	242	146	20
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	2		7		1035	333		702	476	226		411	137				274	206	68				424	144	280	230	50		154	42	112	40	72	46	10	36	36		
ОП.01	Экономическая теория			3		180	60		120	86	34		180	60				120	86	34																				
ОП.02	Экономика организации			4		154	54		100	60	40							154	54																					
ОП.03	Менеджмент			3		102	34		68	34	34		102	34				68	34	34																				
ОП.04	Государственная и муниципальная служба			4		90	30		60	60								90	30																					
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)			6		90	12		78		78													44	2		42		42		46	10		36		36				
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения			4		90	30		60	60								90	30																					
ОП.07	Управление персоналом			3		129	43		86	86			129	43				86	86																					
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности			4		90	30		60	50	10							90	30																					
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности			5		110	40		70	40	30													110	40		70	40	30											
ПМ	Профессиональные модули	6		9	1	1550	514		1036	604	412	20						450	150	300	170	130		546	182	364	192	172		554	182		372	242	110	20				
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	3		2		726	242		484	272	212							180	60	120	80	40		546	182	364	192	172												
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления			4		180	60		120	80	40							180	60	120	80	40																		
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности			5		273	91		182	96	86													273	91	182	96	86												
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			5		273	91		182	96	86													273	91	182	96	86												
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)			5	РП	72			72	нед	2		час			нед							час				нед		час		72	нед	2		час			нед		
ПМ.01.ЭК	Квалификационный экзамен	5																																						
	Всего часов с учетом практик					798			556																															

Приложение Б График учебного процесса

1 Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август									
	1-7	8-14	15-21	22-28	29 сен - 5 окт	6-12	13-19	20-26	27 окт - 2 ноя	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29 дек - 4 янв	5-11	12-18	19-25	26 янв - 1 фев	2-8	9-15	16-22	23 фев - 1 мар	2-8	9-15	16-22	23-29	30 мар - 5 апр	6-12	13-19	20-26	27 апр - 3 май	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29 июн - 5 июл	6-12	13-19	20-26	27 июл - 2 авг	3-9	10-16	17-23	24-31		
I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52		
II																																																						
III																																																						

Обозначения:

<input type="checkbox"/>	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	<input type="checkbox" value="0"/>	Учебная практика	<input type="checkbox" value="Δ"/>	Подготовка к государственной итоговой аттестации
<input type="checkbox" value="::"/>	Промежуточная аттестация	<input type="checkbox" value="8"/>	Производственная практика (по профилю специальности)	<input type="checkbox" value="III"/>	Государственная итоговая аттестация
<input "="" type="checkbox" value="="/>	Каникулы	<input type="checkbox" value="X"/>	Производственная практика (преддипломная)	<input type="checkbox" value="*"/>	Неделя отсутствует

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Промежуточная аттестация			Практики						ГИА		Каникулы	Всего	Студентов	Групп					
										Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)						Подгото- товка □	Прове- дение □			
	Всего		1 сем		2 сем		Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем											
	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий										нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.		
I	39	1404	17	612	22	792	2		2														11	52	25	1
II	37	1332	17	612	20	720	1		1	1		1	2		2								11	52		
III	26	936	14	504	12	432	2	1	1			3	2	1	4			4	4	4	2		2	43		
Всего	102	3672	48	1728	54	1944	5	1	4	1		1	5	2	3	4		4	4	2	24	147				

Приложение В

**Аннотации рабочих программ учебных дисциплин,
профессиональных модулей, учебной и производственной практики**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

БД. 01 Русский язык

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины Русский язык является частью основной профессиональной образовательной программы образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования при подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Русский язык входит в состав общих общеобразовательных учебных предметов, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования и изучается как базовый предмет.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины Русский язык обучающийся должен **знать:**

- связь языка и истории, культуры русского народа;
- смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;
- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;
- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;
- образную природу словесного искусства.

В результате изучения учебной дисциплины Русский язык обучающийся должен **уметь:**

- осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;
- использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи;
- извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;

- создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;
- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;
- использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 116 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 78 часов,
 самостоятельной работы обучающегося 38 часов.

Промежуточная аттестация по учебному предмету Русский язык проводится в форме экзамена.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

БД.02 Литература

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины Литература является частью основной профессиональной образовательной программы образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования при подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Литература входит в состав общих общеобразовательных учебных предметов, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования и изучается как базовый предмет.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины Литература обучающийся должен знать:

- основные этапы историко-литературного процесса XIX–начала XXI вв. в контексте исторического, общественного и культурного развития страны;
- жизненный и творческий путь изучаемых писателей, их место и значение в истории отечественной литературы, особенности творчества и новаторство;
- тексты обязательных для прочтения произведений, особенности их создания и последующей рецепции читательской аудиторией и критикой, понимать их проблематику и художественные особенности.

В результате изучения учебной дисциплины Литература обучающийся **должен уметь:**

- анализировать литературное произведение в единстве содержания и художественной формы;

- писать рецензии на самостоятельно прочитанное произведение, сочинения по изученным произведениям, создавать рефераты и презентации о творчестве писателей;
- аргументированно излагать собственную точку зрения на прочитанное произведение, на творчество автора в целом, на литературный факт;
- участвовать в дискуссиях по проблемам истории отечественной литературы.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 174 часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 116 часов,
 самостоятельной работы обучающегося 58 часов.

Промежуточная аттестация по учебному предмету Литература проводится в форме дифференцированного зачета.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины БД.03 Иностранный язык

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины Иностранный язык является частью основной профессиональной образовательной программы образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования при подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Иностранный язык входит в состав общих общеобразовательных учебных предметов, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования и относится к базовым общеобразовательным дисциплинам.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения иностранного языка на базовом уровне обучающийся должен

знать/понимать

- значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры страны/стран изучаемого языка;
- значение изученных грамматических явлений в расширенном объеме (видовременные, неличные и неопределенно-личные формы глагола, формы условного наклонения, косвенная речь / косвенный вопрос, побуждение и др., согласование времен);
- страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт школьников: сведения о стране/странах изучаемого языка, их науке и культуре, исторических и современных реалиях, общественных деятелях, месте в мировом сообществе и мировой культуре, взаимоотношениях с нашей страной, языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера;

уметь говорение

– вести диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального общения (в рамках изученной тематики); беседовать о себе, своих планах; участвовать в обсуждении проблем в связи с прочитанным/прослушанным иноязычным текстом, соблюдая правила речевого этикета;

– рассказывать о своем окружении, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики; представлять социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка;

аудирование

– относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях повседневного общения, понимать основное содержание и извлекать необходимую информацию из различных аудио- и видеотекстов: прагматических (объявления, прогноз погоды), публицистических (интервью, репортаж), соответствующих тематике данной ступени обучения;

чтение

– читать аутентичные тексты различных стилей: публицистические, художественные, научно-популярные, прагматические – используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи;

письменная речь

– писать личное письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка, делать выписки из иноязычного текста;

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

– общения с представителями других стран, ориентации в современном поликультурном мире;

– получения сведений из иноязычных источников информации (в том числе через Интернет), необходимых в образовательных и самообразовательных целях; • расширения возможностей в выборе будущей профессиональной деятельности; • изучения ценностей мировой культуры, культурного наследия и достижений других стран; ознакомления представителей зарубежных стран с культурой и достижениями России.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 174 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 116 часов,
самостоятельная работа обучающегося 58 часов.

Промежуточная аттестация по учебному предмету Иностранный язык (английский) проводится в форме дифференцированного зачета.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины БД.04 История

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины История является частью основной профессиональной образовательной программы образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования при подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина История входит в состав общих общеобразовательных учебных дисциплин, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования и изучается как базовый предмет.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

- формирование у молодого поколения исторических ориентиров самоидентификации в современном мире, гражданской идентичности личности;
- формирование понимания истории как процесса эволюции общества, цивилизации и истории как науки;
- усвоение интегративной системы знаний об истории человечества при особом внимании к месту и роли России во всемирно-историческом процессе;
- развитие способности у обучающихся осмысливать важнейшие исторические события, процессы и явления;
- формирование у обучающихся системы базовых национальных ценностей на основе осмысления общественного развития, осознания уникальности каждой личности, раскрывающейся полностью только в обществе и через общество;
- воспитание обучающихся в духе патриотизма, уважения к истории своего Отечества как единого многонационального государства, построенного на основе равенства всех народов России.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

- иметь представление о современной исторической науке, ее специфике, методах исторического познания и роли в решении задач прогрессивного развития России в глобальном мире;
- владеть комплексом знаний об истории России и человечества в целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе;
- уметь применять исторические знания в профессиональной и общественной деятельности, поликультурном общении;
- владеть навыками проектной деятельности и исторической реконструкции с привлечением различных источников;
- уметь вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 150 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 96 часов,
самостоятельной работы обучающегося 54 часа.

Промежуточная аттестация по учебному предмету История проводится в форме дифференцированного зачета.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины БД.05 Физическая культура

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины Физическая культура является частью основной профессиональной образовательной программы образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования при

подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Физическая культура входит в состав общеобразовательных учебных дисциплин общих, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования и изучается как базовый предмет.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

- уметь использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;
- владеть современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;
- владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития физических качеств;
- владеть физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;
- владеть техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активно применять их в игровой и соревновательной деятельности, быть готовым к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 177 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 118 часов,
самостоятельной работы обучающегося 59 часов.

Промежуточная аттестация по учебному предмету Физическая культура проводится в форме зачета в 1 семестре и дифференцированного зачета во 2 семестре.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

БД.06 Основы безопасности жизнедеятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины Основы безопасности жизнедеятельности является частью основной профессиональной образовательной программы образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования при подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Основы безопасности жизнедеятельности входит в состав общих общеобразовательных учебных предметов, формируемых из обязательных

предметных областей ФГОС среднего общего образования, для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования и изучается как базовый предмет.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной

дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные составляющие здорового образа жизни и их влияние на безопасность жизнедеятельности личности; репродуктивное здоровье и факторы, влияющие на него;
- потенциальные опасности природного, техногенного и социального происхождения, характерные для региона проживания;
- основные задачи государственных служб по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- основы российского законодательства об обороне государства и воинской обязанности граждан;
- порядок первоначальной постановки на воинский учет, медицинского освидетельствования, призыв на военную службу;
- состав и предназначение Вооруженных Сил Российской Федерации;
- основные права и обязанности граждан до призыва на военную службу, во время прохождения военной службы и пребывания в запасе;
- основные виды военно-профессиональной деятельности; особенности прохождения военной службы по призыву и контракту, альтернативной гражданской службы;
- требования, предъявляемые военной службой к уровню подготовленности призывника;
- предназначение, структура и задачи РСЧС;
- предназначение, структура и задачи гражданской обороны;

уметь:

- владеть способами защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- оказывать первую помощь пострадавшим;
- пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- оценивать уровень своей подготовленности и осуществлять осознанное самоопределение по отношению к военной службе.

Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:

- для ведения здорового образа жизни;
- оказания первой медицинской помощи;
- развития в себе духовных и физических качеств, необходимых для военной службы;
- вызова (обращения за помощью) в случае необходимости соответствующей службы экстренной помощи.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 117 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 78 часов,

самостоятельной работы обучающегося 39 часов.

Промежуточная аттестация по учебному предмету Основы безопасности жизнедеятельности проводится в форме дифференцированного зачета.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

БД.07 Астрономия

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины Астрономия является частью основной профессиональной образовательной программы образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования при подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего (полного) общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Астрономия входит в состав общеобразовательных учебных дисциплин по выбору, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для специальностей СПО технического профиля профессионального образования и изучается как базовый предмет.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины– требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины Астрономия обучающийся должен уметь:

- использовать карту звездного неба для нахождения координат светила;
- выражать результаты измерений и расчетов в единицах Международной системы;
- приводить примеры практического использования астрономических знаний о небесных телах и их системах;
- решать задачи на применение изученных астрономических законов;
- осуществлять самостоятельный поиск информации естественнонаучного содержания с использованием различных источников, ее обработку и представление в разных формах;
- владеть компетенциями: коммуникативной, рефлексивной, личностного саморазвития, ценностно-ориентационной, смыслопоисковой, и профессионально-трудового выбора;
- должен знать/понимать:
 - смысл понятий: активность, астероид, астрология, астрономия, астрофизика, атмосфера, болид, возмущения, восход светила, вращение небесных тел, Вселенная, вспышка, Галактика, горизонт, гранулы, затмение, виды звезд, зодиак, календарь, космогония, космология, космонавтика, космос, кольца планет, кометы, кратер, кульминация, основные точки, линии и плоскости небесной сферы, магнитная буря, Метагалактика, метеор, метеорит, метеорное тело, дождь, поток, Млечный Путь, моря и материки на Луне, небесная механика, видимое и реальное движение небесных тел и их систем, обсерватория, орбита, планета, полярное сияние, протуберанец, скопление, созвездия и их классификация, солнечная корона, солнцестояние, состав Солнечной системы, телескоп, терминатор, туманность, фазы Луны, фотосферные факелы, хромосфера, черная дыра, Эволюция, эклиптика, ядро;
 - определения физических величин: астрономическая единица, афелий, блеск звезды, возраст небесного тела, параллакс, парсек, период, перигелий, физические характеристики планет и звезд, их химический состав, звездная величина, радиант, радиус светила, космические расстояния, светимость, световой год, сжатие планет, синодический и сидерический период, солнечная активность, солнечная постоянная, спектр светящихся тел Солнечной системы;
- смысл работ и формулировку законов: Аристотеля, Птолемея, Галилея, Коперника,

Бруно, Ломоносова, Гершеля, Браге, Кеплера, Ньютона, Леверье, Адамса, Галлея, Эйнштейна.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 74 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов,
самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине Астрономия проводится в форме дифференцированного зачета.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины БД.08 Естествознание

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины Естествознание является частью основной профессиональной образовательной программы образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования при подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Естествознание входит в состав общеобразовательных учебных дисциплин по выбору, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования и изучается как базовый предмет.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

- освоение знаний о современной естественнонаучной картине мира и методах естественных наук; знакомство с наиболее важными идеями и достижениями естествознания, оказавшими определяющее влияние на развитие техники и технологий;
- овладение умениями применять полученные знания для объяснения явлений окружающего мира, восприятия информации естественнонаучного и профессионально значимого содержания; развитие интеллектуальных, творческих способностей и критического мышления в ходе проведения простейших исследований, анализа явлений, восприятия и интерпретации естественнонаучной информации;
- воспитание убежденности в возможности познания законной природы, использования достижений естественных наук для развития цивилизации и повышения качества жизни;
- применение естественнонаучных знаний в профессиональной деятельности и повседневной жизни для обеспечения безопасности жизнедеятельности; грамотного использования современных технологий; охраны здоровья, окружающей среды.

В программу включено содержание, направленное на формирование у обучающихся компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования; программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной

дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 207 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 138 часов,
самостоятельной работы обучающегося 69 часов.

Промежуточная аттестация по учебному предмету Естествознание проводится в форме дифференцированного зачета.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины**БД.12 Индивидуальное проектирование****1.1 Область применения программы**

Программа учебной дисциплины Индивидуальное проектирование является частью основной профессиональной образовательной программы образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования при подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Индивидуальное проектирование входит в состав общеобразовательных учебных предметов, формируемых по выбору из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования и изучается как базовый предмет.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины– требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- планировать и формулировать задачи выполнения работы на каждом этапе собственного проекта
- работать с каталогом и автоматизированными поисковыми системами; библиографией и аннотациями; различать виды аннотаций; формулировать и составлять план информационного текста; конспектировать текст; соблюдать правила цитирования текста и оформления цитат; составлять отзыв о работе;
- различать проблему, предмет и объект исследования; составлять аннотацию к реферату
- проводить анализ, сопоставлять факты, моделировать реальные ситуационные задачи и решать их; наблюдать, сравнивать, измерять, ставить эксперимент
- оформлять результаты своей работы в таблицы, графики, диаграммы, рисунки, презентации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- методы исследовательской и проектной деятельности
- этапы выполнения исследовательской работы, критерии оценки проектов
- требования по оформлению презентаций
- виды презентаций.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 70 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов,
самостоятельной работы обучающегося 14 часов.

Промежуточная аттестация по учебному предмету Индивидуальное проектирование проводится в форме дифференцированного зачета.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ПД.01 Математика.

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины Математика является частью основной профессиональной образовательной программы образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования при подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Математика входит в состав общих общеобразовательных учебных предметов, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования и изучается как профильный предмет.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

АЛГЕБРА уметь:

- выполнять арифметические действия над числами, сочетая устные и письменные приемы; находить приближенные значения величин и погрешности вычислений (абсолютная и относительная); сравнивать числовые выражения;
- находить значения корня, степени, логарифма, тригонометрических выражений на основе определения, используя при необходимости инструментальные средства; пользоваться приближенной оценкой при практических расчетах;
- выполнять преобразования выражений, применяя формулы, связанные со свойствами степеней, логарифмов, тригонометрических функций;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:
 - для практических расчетов по формулам, включая формулы, содержащие степени, радикалы, логарифмы и тригонометрические функции, используя при необходимости справочные материалы и простейшие вычислительные устройства.

Функции и графики

уметь:

- вычислять значение функции по заданному значению аргумента при различных способах задания функции;
- определять основные свойства числовых функций, иллюстрировать их на графиках;
- строить графики изученных функций, иллюстрировать по графику свойства элементарных функций;
- использовать понятие функции для описания и анализа зависимостей величин;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:
 - для описания с помощью функций различных зависимостей, представления их графически, интерпретации графиков.

Уравнения и неравенства

уметь:

- решать рациональные, показательные, логарифмические, тригонометрические уравнения, сводящиеся к линейным и квадратным, а также аналогичные неравенства и системы;
- использовать графический метод решения уравнений и неравенств;
- изображать на координатной плоскости решения уравнений, неравенств и систем с двумя неизвестными;
- составлять и решать уравнения и неравенства, связывающие неизвестные величины в текстовых (в том числе прикладных) задачах.
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:
- для построения и исследования простейших математических моделей.

НАЧАЛА МАТЕМАТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА уметь:

- находить производные элементарных функций;
- использовать производную для изучения свойств функций и построения графиков;
- применять производную для проведения приближенных вычислений, решать задачи прикладного характера на нахождение наибольшего и наименьшего значения;
- вычислять в простейших случаях площади и объемы с использованием определенного интеграла;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:
- решения прикладных задач, в том числе социально-экономических и физических, на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение скорости и ускорения.

КОМБИНАТОРИКА, СТАТИСТИКА И ТЕОРИЯ ВЕРОЯТНОСТЕЙ уметь:

- решать простейшие комбинаторные задачи методом перебора, а также с использованием известных формул;
- вычислять в простейших случаях вероятности событий на основе подсчета числа исходов;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:
- для анализа реальных числовых данных, представленных в виде диаграмм, графиков;
- анализа информации статистического характера.

ГЕОМЕТРИЯ уметь:

- распознавать на чертежах и моделях пространственные формы; соотносить трехмерные объекты с их описаниями, изображениями;
- описывать взаимное расположение прямых и плоскостей в пространстве;
- анализировать в простейших случаях взаимное расположение объектов в пространстве;
- изображать основные многогранники и круглые тела; выполнять чертежи по условиям задач;
- решать планиметрические и простейшие стереометрические задачи на нахождение геометрических величин (длин, углов, площадей, объемов);
- использовать при решении стереометрических задач планиметрические факты и методы;
- проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:

- для исследования (моделирования) несложных практических ситуаций на основе изученных формул и свойств фигур;
- вычисления объемов и площадей поверхностей пространственных тел при решении практических задач, используя при необходимости справочники и вычислительные устройства.

В результате освоения учебной дисциплины Математика обучающийся должен знать/понимать:

- значение математической науки для решения задач, возникающих в теории и практике; широту и в то же время ограниченность применения математических методов к анализу и исследованию процессов и явлений в природе и обществе;
- значение практики и вопросов, возникающих в самой математике для формирования и развития математической науки; историю развития понятия числа, создания математического анализа, возникновения и развития геометрии;
- универсальный характер законов логики математических рассуждений, их применимость во всех областях человеческой деятельности;
- вероятностный характер различных процессов окружающего мира.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 367 час, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 234 часа,
 самостоятельной работы обучающегося 133 часа.

Промежуточная аттестация по учебному предмету Математика проводится в форме: 1 семестр – дифференцированный зачет, 2 семестр – экзамен.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ПД.02 Информатика

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины Информатика является частью основной профессиональной образовательной программы образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования при подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Информатика входит в состав общеобразовательных учебных дисциплин, формируемых по выбору из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования и изучается как профильный предмет.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

- иметь представление о роли информации и информационных процессов в окружающем мире;
- владеть навыками алгоритмического мышления и понимание методов формального описания алгоритмов, владение знанием основных алгоритмических конструкций, умение анализировать алгоритмы;
- использовать готовые прикладные компьютерные программы по профилю

подготовки;

- владеть способами представления, хранения и обработки данных на компьютере;
- владеть компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах;
- иметь представление о базах данных и простейших средствах управления ими;
- иметь представление о компьютерно-математических моделях и необходимости анализа соответствия модели и моделируемого объекта (процесса);
- владеть типовыми приемами написания программы на алгоритмическом языке для решения стандартной задачи с использованием основных конструкций языка программирования;
- получить базовые навыки и умения по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;
- понимать основы правовых аспектов использования компьютерных программ и прав доступа к глобальным информационным сервисам;
- применять на практике средства защиты информации от вредоносных программ, соблюдать правила личной безопасности и этики в работе с информацией и средствами коммуникаций в Интернете.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 267 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 178 часов,
самостоятельной работы обучающегося 89 часов.

Промежуточная аттестация по учебному предмету Информатика проводится в форме экзамена.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ПД.03 Экономика

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины Экономика является частью основной профессиональной образовательной программы образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования при подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Экономика входит в состав общеобразовательных учебных предметов по выбору, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования и изучается как профильный предмет.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- владеть навыками поиска актуальной экономической информации в различных источниках, включая Интернет; умение различать факты, аргументы и оценочные суждения; анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических задач в учебной деятельности и реальной жизни;

- уметь принимать рациональные решения в условиях относительной ограниченности доступных ресурсов, оценивать и принимать ответственность за их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом;
- владеть навыками проектной деятельности: умение разрабатывать и реализовывать проекты экономической и междисциплинарной направленности на основе базовых экономических знаний и ценностных ориентиров;
- уметь применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных социально-экономических ролей (потребителя, производителя, покупателя, продавца, заемщика, акционера, наемного работника, работодателя, налогоплательщика);
- должен знать/понимать: понимать сущности экономических институтов, их роли в социально-экономическом развитии общества; понимание значения этических норм и нравственных ценностей в экономической деятельности отдельных людей и общества; сформировать уважительные отношения к чужой собственности; сформировать систему знаний об экономической сфере в жизни общества как пространстве, в котором осуществляется экономическая деятельность индивидов, семей, отдельных предприятий и государства; сформировать экономический образ мышления;
- знать особенности современного рынка труда, владеть этикой трудовых отношений; сформировать способность к личностному самоопределению и самореализации в экономической деятельности, в том числе в области предпринимательства;
- понимать место и роль России в современной мировой экономике; уметь ориентироваться в текущих экономических событиях в России и в мире.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 213 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 140 часа,
 самостоятельной работы обучающегося 73 часа.

Промежуточная аттестация по учебному предмету Экономика проводится в форме экзамена.

Аннотации рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

АННОТАЦИЯ

учебной дисциплины

ОГСЭ.01 Основы философии

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является дисциплиной общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания,

ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картин мира;
- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего - 75 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 50 часов,
самостоятельной работы обучающегося – 25 часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине Основы философии проводится в форме комплексного дифференцированного зачета.

АННОТАЦИЯ **учебной дисциплины** **ОГСЭ.02 История**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является дисциплиной общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение Организации Объединенных Наций (ООН), Организации Североатлантического договора (НАТО), Европейского Союза (ЕС) и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;

– содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего 74 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 50 часов,
самостоятельной работы обучающегося – 24 часа.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине История проводится в форме комплексного дифференцированного зачета.

АННОТАЦИЯ

учебной дисциплины

ОГСЭ.03 Иностранный язык

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является дисциплиной общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен
уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

знать:

- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего 156 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 128 часа,
самостоятельной работы обучающегося – 28 часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине Иностранный язык проводится в форме дифференцированного зачета.

АННОТАЦИЯ

учебной дисциплины

ОГСЭ.04 Физическая культура

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является дисциплиной общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

– о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

– основы здорового образа жизни.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего 252 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 126 часов,

самостоятельной работы обучающегося – 126 часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине Физическая культура проводится в форме дифференцированного зачета (4, 6 семестр) и зачета (3, 5 семестр).

Математический и общий естественнонаучный цикл

АННОТАЦИЯ

учебной дисциплины

ЕН.01 Математика

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является дисциплиной математического и общего естественнонаучного цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

уметь:

– решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;

– применять основные методы интегрирования при решении задач;

– применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;

знать:

– основные понятия и методы математического анализа;

– основные численные методы решения прикладных задач.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

всего 102 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 68 часов,
самостоятельной работы обучающегося – 34 часа.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине Математика проводится в форме комплексного дифференцированного зачета.

АННОТАЦИЯ
учебной дисциплины
ЕН.02 Информатика

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является дисциплиной математического и общего естественнонаучного цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

Обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен:

уметь:

- работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

знать:

- технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;
- теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;
- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего 102 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 68 часов,
самостоятельной работы обучающегося – 34 часа.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине Информатика проводится в форме комплексного дифференцированного зачета.

АННОТАЦИЯ
учебной дисциплины

ЕН.03 Экологические основы природопользования

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с

ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является дисциплиной математического и общего естественнонаучного цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- особенности взаимодействия общества и природы;
- природоресурсный потенциал России;
- принципы и методы рационального природопользования;
- правовые и социальные вопросы природопользования.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего 56 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 40 часов,
самостоятельной работы обучающегося – 16 часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине Экологические основы природопользования проводится в форме дифференцированного зачета.

Профессиональный цикл Общепрофессиональные дисциплины

АННОТАЦИЯ учебной дисциплины ОП.01 Экономическая теория

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования;
- общие положения экономической теории.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего 180 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 120 часов,
самостоятельной работы обучающегося – 60 часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине Экономическая теория проводится в форме дифференцированного зачета.

АННОТАЦИЯ
учебной дисциплины
ОП.02 Экономика организации

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего 154 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 100 часов,
самостоятельной работы обучающегося – 54 часа.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине Экономика организации проводится в форме дифференцированного зачета.

АННОТАЦИЯ
учебной дисциплины
ОП.03 Менеджмент

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- характерные черты современного менеджмента;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего 102 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 68 часов,
- самостоятельной работы обучающегося – 34 часа.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине Менеджмент проводится в форме комплексного дифференцированного зачета.

АННОТАЦИЯ

учебной дисциплины

ОП.04 Государственная и муниципальная служба

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего 90 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов,
- самостоятельной работы обучающегося – 30 часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине Государственная и муниципальная служба в форме комплексного экзамена.

АННОТАЦИЯ

учебной дисциплины

ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;
- вести переговоры на иностранном языке;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 78 часов,
самостоятельной работы обучающегося – 12 часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине Иностранный язык (профессиональный) проводится в форме дифференцированного зачета.

АННОТАЦИЯ

учебной дисциплины

ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов,
самостоятельной работы обучающегося – 30 часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине Профессиональная этика и психология делового общения проводится в форме дифференцированного зачета.

АННОТАЦИЯ
учебной дисциплины
ОП.07 Управление персоналом

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего 129 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 86 часов,
самостоятельной работы обучающегося – 43 часа.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине Управление персоналом проводится в форме комплексного дифференцированного зачета.

АННОТАЦИЯ
учебной дисциплины

ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- права и обязанности служащих;
- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов,
самостоятельной работы обучающегося – 30 часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине Правовое обеспечение профессиональной деятельности проводится в форме комплексного экзамена.

АННОТАЦИЯ

учебной дисциплины

ОП.09 Безопасность жизнедеятельности

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях

и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;

- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего 110 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 70 часов,
самостоятельной работы обучающегося – 40 часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине Безопасность жизнедеятельности проводится в форме дифференцированного зачета.

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

Индекс	Наименование модулей, междисциплинарных курсов (МДК)	Максимальной нагрузки	Обязательной аудиторной нагрузки
ПМ.00	Профессиональные модули	1550	1036
ПМ.01.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	726	484
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	180	120
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	273	182
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	273	182
ПМ.02.	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	554	372
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	210	144
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	110	72
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	124	84
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	110	72

ПМ.03.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	270	180	
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"	270	180	
УП.00	Учебная практика	1 нед	36	
ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)	5 нед	180	
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	4 нед.	144	
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	6 нед.	216	

В результате изучения профессионального модуля **ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

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

знать:

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

В результате изучения профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

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

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

В результате изучения профессионального модуля **ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- приема, первичной обработки и предварительного рассмотрения входящих документов;

- регистрации входящих документов;
- ведения базы данных документов организации;
- ведения информационно-справочной работы по документам организации;
- обработки и отправки исходящих документов;
- организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контроля исполнения документов в организации;
- разработки номенклатуры дел организации;
- проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формулирования заголовков дел и определения сроков их хранения;
- формирования дел;
- контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;
- проверки сроков хранения документов, составления протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составления внутренней описи дел для особо ценных документов, а также дел постоянного и долговременного сроков хранения;
- оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- передачи дел в архив организации.

уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться справочно-правовыми системами и базами данных;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить хронологически-структурную систематизацию дел
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и

временного сроков хранения;

- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структуру организации и руководящий состав предприятия и его подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота, правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации, типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- системы электронного документооборота;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре, методика ее составления, оформления, правила согласования с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии и акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив организации;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

4.2 Аннотации программ учебной и производственной практик

Согласно ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, практика является обязательным разделом ППСЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика обеспечивает практико-ориентированную подготовку обучающихся. ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматривает следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают навыки профессиональной деятельности и способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Аннотация программы учебной практики

При реализации специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматривается прохождение учебной практики на базе СПб ГБПОУ «АМК» с использованием кадрового и методического потенциала преподавателей профессиональных дисциплин.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика проводится в учебных, лабораториях, кабинетах и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по профилю специальности и СПб ГБПОУ «АМК».

Учебная практика предусмотрена учебным планом в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (УП.03.01) – одна неделя.

Целями учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

Задачи учебной практики:

- закрепить знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов;
- выработать практические навыки и способствовать комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании предоставленных отчетов.

Аннотация программы производственной практики

Производственная практика состоит из двух этапов: производственной практики (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практики.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности по избранной специальности.

Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по профилю специальности и СПб ГБПОУ «АМК».

Производственная практика (по профилю специальности) предусмотрена учебным планом:

в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (ПП.01.01) – две недели;

в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации (ПП.02.01) – одна неделя;

в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (ПП.03.01) – две недели

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно.

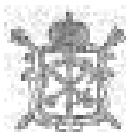
Так же предусмотрена производственная (преддипломная) практика продолжительностью 4 недели.

Цель производственной практики:

- непосредственное участие обучающегося в деятельности организации;
- закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебной практики;
- приобретение профессиональных умений и навыков;
- приобщение обучающегося к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании предоставленных отчетов и отзывов с мест прохождения практики.

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



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по воспитательной и кадровой работе


А.Н. Гудков
07 апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе


Н.А. Лаврова
07 апреля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника - специалист по документационному обеспечению управления,
архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО
кафедра правовых и экономических
дисциплин
Протокол № 8 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
 - 1.1. Область применения рабочей программы
 - 1.2. Нормативно-правовые основы разработки содержания рабочей программы
 - 1.3. Цель и задачи освоения рабочей программы воспитания
 - 1.4. Результаты освоения программы, соотнесенные с формируемыми компетенциями
 - 1.5. Ожидаемые результаты
2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ
 - 2.1. Основные направления воспитательной работы
 - 2.1.1. Профессионально-личностное воспитание
 - 2.1.2. Гражданско-правовое и патриотическое воспитание
 - 2.1.3. Духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание
 - 2.1.4. Воспитание здорового образа жизни и экологической культуры
 - 2.2. Виды деятельности, формы и методы воспитательной работы, технологии взаимодействия
 - 2.2.1. Виды воспитательной деятельности
 - 2.2.2. Формы организации воспитательной работы
 - 2.2.3. Методы воспитательной работы
 - 2.2.4. Технологии взаимодействия субъектов воспитательного процесса
3. УСЛОВИЯ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
 - 3.1. Ресурсное обеспечение рабочей программы
 - 3.2. Особенности реализации рабочей программы
4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Приложение 1 - Соответствие формированию личностных результатов обучения и общих компетенций в рамках основных направлений воспитательной работы

Приложение 2 - Календарный план мероприятий

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения рабочей программы	
	Рабочая программа воспитания является частью основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена, далее – ППСЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
1.2. Нормативно-правовые основы разработки содержания рабочей программы	
	<p>Нормативно-правовую основу для разработки рабочей программы воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:</p> <ul style="list-style-type: none">• Конституция Российской Федерации;• Конвенция ООН о правах ребенка;• Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;• Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение».• Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;• Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;• Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 (ред. от 17.11.2017) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;• Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства Просвещения РФ «О практической подготовке обучающихся» № 885/390 от 5 августа 2020 г.• Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020г. № 333н Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.07.2020 г. № 58957).
1.3. Цель и задачи освоения рабочей программы воспитания	
1.3. 1	Цель освоения – формирование социокультурной среды для всестороннего развития и социализации компетентно ориентированной личности, развитие воспитательного компонента образовательного процесса, включая студенческое самоуправление, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов, сохранение физического и психо-эмоционального здоровья обучающихся.

1.3.2	Задачи: развитие коммуницирующих навыков, адаптация в новом коллективе
1.3.2.1	умение ориентироваться в источниках информации для получения необходимых знаний;
1.3.2.2	формирование управленческих навыков;
1.3.2.3	воспитание у обучающихся навыков укрепления физического, психического и эмоционального здоровья;
1.3.2.4	создание условий для формирования активной гражданской позиции, гражданского самоопределения и ответственности за собственный политический и моральный выбор;
1.3.2.5	развитие умения анализировать и находить адекватные решения в разных ситуациях реальной жизни данного общества;
1.3.2.6	воспитание уважения к культуре и традициям других народов, их религии;
1.3.2.7	развитие самостоятельной ответственной и социально мобильной личности, способной к успешной социализации в обществе, личностному самоопределению и саморазвитию;
1.3.2.8	формирование у обучающихся эстетический вкус, интерес к произведениям искусства, нормы этического поведения в повседневной жизни;
1.3.2.9	вырабатывание управленческих, включающих соуправление и самоуправление в учебно-воспитательном процессе, в сфере быта и досуга.
1.3.2.10	реализация требования ФГОС СПО, в том числе в сфере освоения общих компетенций.
1.3.2.11	реализовать требования ФГОС среднего общего образования, в том числе в сфере достижения личностных результатов обучения.
1.4. Результаты освоения программы, соотнесенные с формируемыми компетенциями	
1.4.1 Реализация требований ФГОС СПО, в том числе в сфере освоения общих компетенций	
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
1.4.2 Реализация требований ФГОС среднего общего образования, в том числе в сфере достижения личностных результатов обучения, должны отражать:	
ЛР 1	российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);
ЛР 2	гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;
ЛР 3	готовность к служению Отечеству, его защите;
ЛР 4	сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
ЛР 5	сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
ЛР 6	толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям;
ЛР 7	навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
ЛР 8	нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;
ЛР 9	готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
ЛР 10	эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;
ЛР 11	принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;

ЛР 12	бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь;
ЛР 13	осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;
ЛР 14	сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;
ЛР 15	ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни.
1.5. Ожидаемые результаты	
ОБЩИЕ:	<ul style="list-style-type: none"> - создание условий для функционирования эффективной системы воспитания, основанной на сотрудничестве всех субъектов воспитательного процесса; - повышение уровня вовлеченности обучающихся в процесс освоения профессиональной деятельности, увеличение числа обучающихся, участвующих в воспитательных мероприятиях различного уровня; - снижение негативных факторов в среде обучающихся: уменьшение числа обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля, снижение числа правонарушений и преступлений, совершенных обучающимися; отсутствие суицидов среди обучающихся.
ЛИЧНОСТНЫЕ:	<ul style="list-style-type: none"> - повышение мотивации обучающегося к профессиональной деятельности, сформированность у обучающегося компетенций и личностных результатов обучения, предусмотренных ФГОС, - способность выпускника самостоятельно реализовать свой потенциал в профессиональной деятельности, - готовность выпускника к продолжению образования, к социальной и профессиональной мобильности в условиях современного общества.

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

2.1. Основные направления (модули) воспитательной работы

2.1.1. Профессионально-личностное воспитание	
Характеристика:	профессионально-личностное воспитание, предусматривающее достижение личностных и исследовательских результатов при освоении ОПОП, развитие научного мировоззрения, культуры научного исследования; профессиональное развитие личности обучающегося, развитие профессиональных качеств и предпочтений, профессиональной мобильности, непрерывного профессионального роста, обеспечивающего конкурентоспособность выпускника, их эффективной самореализации в современных социально-экономических условиях.
Задачи:	1) Формирование у обучающегося компетенций и личностных результатов обучения в соответствии с требованиями ФГОС. 2) Формирование личности обучающегося, способной к принятию ответственных решений, мотивации на освоение образовательной программы и выполнение учебно-исследовательской работы, нацеленной на интеллектуальное развитие и профессиональное становление, жизненное самоопределение, развитие профессионально значимых качеств, в том числе путем формирования общих компетенций и достижения личностных результатов обучения.
Перечень основных воспитательных мероприятий, реализуемых по направлению:	<p style="text-align: center;">на уровне региона, города:</p> Участие в Национальном Чемпионате «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia), Участие в Региональном Чемпионате «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia), участие в региональных конкурсах профессионального мастерства; участие в предметных олимпиадах по дисциплинам; <p style="text-align: center;">на уровне образовательной организации:</p> проведение Дня знаний и Дня студентов; работа клубов профессиональной направленности; конкурс индивидуальных проектов; конкурс курсовых работ (проектов);

	<p>проведение предметных олимпиад по дисциплинам; научно-практические конференции, выпуск сборников статей по результатам проведения конференций; проведение Дней открытых дверей; экскурсии на предприятия города и региона; встречи с работодателями; встречи с работниками Центра занятости; конкурс профессионального мастерства по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение</p> <p style="text-align: center;">на уровне учебной группы:</p> <p>кураторский час на 1 курсе «О Правилах внутреннего распорядка обучающихся»; на 2 курсе кураторские часы профессиональной направленности; на 3 курсе «Особенности проведения практического обучения», «Организация государственной итоговой аттестации по специальности»;</p> <p>наблюдение за взаимоотношениями обучающихся в учебной группе, создание благоприятного психологического климата; экскурсии по факультетам и площадкам для обучающихся нового набора с целью знакомства с историей Академии, лабораториями, кабинетами; оформление и демонстрация «Стенда трудовой славы»; проведение тренингов делового общения в группах;</p> <p style="text-align: center;">на индивидуальном уровне с обучающимся:</p> <p>наблюдение куратора за посещением учебных занятий, успешностью обучения и профессиональным становлением каждого обучающегося учебной группы; анализ материалов учебных достижений в портфолио обучающегося; индивидуальные беседы с обучающимся куратора, преподавателей по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации, оказание помощи (при необходимости) для повышения качества обучения; выпуск праздничных газет по специальностям.</p>
<p>Технологии взаимодействия:</p>	<p style="text-align: center;">студенческое самоуправление:</p> <p>работа студенческого совета, проведение анкетирования и опросов обучающихся по выявлению удовлетворенностью качеством обучения и условиями образовательного процесса; участие членов студенческого совета в работе стипендиальных комиссий; участие обучающихся в разработке и обсуждении локальных нормативных актов, касающихся процесса обучения;</p> <p style="text-align: center;">работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся:</p> <p>родительские лектории для повышения педагогической культуры родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся; родительские собрания, посвященные вопросам организации обучения и результатам освоения обучающимися образовательной программы; проведение опросов и анкетирования родителей по выявлению уровня удовлетворенности условиями организации образовательного процесса;</p> <p style="text-align: center;">работа с преподавателями:</p> <p>взаимодействие куратора учебной группы с преподавателями, работающими в учебной группе, по вопросам успешности освоения обучающимися образовательной программы; совместное</p>

	обсуждение вопросов повышения качества обучения на педагогическом совете, еженедельных совещаниях на отделении.
2.1.2. Гражданско-правовое и патриотическое воспитание	
Характеристика:	гражданско-правовое и патриотическое воспитание, направленное на формирование гражданственности, правовой культуры, чувства патриотизма, готовности служить Отечеству; развитие социально значимых качеств личности и самостоятельного опыта общественной деятельности.
Задачи:	1) патриотическое, гражданское и правовое воспитание; 2) формирование у обучающегося лидерских и социально-значимых качеств, социальной ответственности и дисциплинированности; 3) развитие самостоятельного опыта общественной деятельности, чувства воинского долга.
Перечень основных воспитательных мероприятий, реализуемых по направлению:	<p style="text-align: center;"><i>на уровне региона, города:</i></p> <p>участие во всероссийских акциях, посвященных значимым отечественным и международным событиям («Бессмертный полк АМК» - продолжение работы по сбору данных об участниках ВОВ, участие в траурно-торжественной церемонии «День начала блокады Ленинграда» церемониал в Невском районе «Журавли»;</p> <p>участие обучающихся в региональных и всероссийских конкурсах молодежных работ по проблематике духовно-нравственных и гражданско- патриотических ценностей;</p> <p>участие обучающихся в месячнике по уборке территории ДОТов;</p> <p>участие обучающихся в военно-патриотическом конкурсе «Юноармейская весна»; участие в региональных и городских волонтерских акциях; участие в избирательных кампаниях разного уровня. Ежегодное проведение Дня молодого избирателя; конкурс «Молодой лидер».</p> <p style="text-align: center;"><i>на уровне образовательной организации:</i></p> <p>праздничные мероприятия, посвященные годовщине присвоению имени Ж.Я. Котина; участие в конкурсе военно-патриотической песни; участие в трудовых субботниках и десантах; совместная работа волонтеров (акции, трудовые десанты, экологические рейды, помощь ветеранам, пенсионерам и др.) совместно с волонтерскими отрядами города; тематические концертные программы; встречи с ветеранами тыла, ветеранами Великой Отечественной войны, Афганистана, войны в Чеченской республике;</p> <p style="text-align: center;"><i>на уровне учебной группы:</i></p> <p>тренинги для сплочения и командные игры;</p> <p>формирование выборного актива учебной группы, выработка совместных правил общения и взаимодействия внутри учебной группы;</p> <p>кураторские часы с дискуссиями о семейных ценностях, диспутами о социальных проблемах молодежи и семьи, в том числе направленные на предупреждение асоциальных явлений;</p> <p>тематические концертные программы, выставки фотографий;</p>

	<p>изучение основ государственной системы РФ, Конституции РФ, государственной символики, прав и обязанностей граждан России, Декларации о правах человека, в рамках Дня конституции;</p> <p>на индивидуальном уровне с обучающимся:</p> <p>наблюдение куратора за вовлеченностью каждого обучающегося в проводимые мероприятия; создание благоприятных условий для приобретения обучающимся опыта осуществления социально значимых дел; проведение индивидуальных консультаций обучающегося с педагогом-психологом и социальным педагогом (при необходимости) по вопросам социальной адаптации в студенческой среде, в профессиональном окружении.</p>
<p>Технологии взаимодействия:</p>	<p>студенческое самоуправление:</p> <p>работа студенческого совета, проведение анкетирования и опросов обучающихся по проведенным мероприятиям;</p> <p>разработка социальных инициатив обучающихся и мероприятий по социальному взаимодействию: «Подарки для детского дома», взаимодействие с обществом инвалидов;</p> <p>участие обучающихся в работе дисциплинарных комиссий;</p> <p>участие обучающихся в разработке и обсуждении локальных нормативных актов, касающихся проведения внеучебной деятельности и проведения массовых мероприятий;</p> <p>работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся:</p> <p>вовлечение родителей в проведение мероприятий;</p> <p>проведение опросов и анкетирования родителей по результатам проводимых мероприятий;</p> <p>проведение индивидуальных консультаций родителей с психологом и социальным педагогом по вопросам социальной адаптации обучающегося;</p> <p>работа с преподавателями:</p> <p>совместное обсуждение вопросов повышения качества воспитательных мероприятий, развитие социально и профессионально значимых качеств личности: трудолюбия, стрессоустойчивости, умения работать в режиме многозадачности, высокой неопределенности и (или) в сжатые сроки;</p>
<p>2.1.3. Духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание</p>	
<p>Характеристика:</p>	<p>духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание, обеспечивающее развитие нравственных качеств личности, антикоррупционного мировоззрения, культуры поведения, бережного отношения к культурному наследию; эстетическое воспитание, развитие творческого потенциала личности и опыта самостоятельной творческой деятельности; развитие толерантности, взаимного уважения и уважения к старшим.</p>

Задачи:	воспитание духовно-нравственной, толерантной личности обучающегося, обладающей антикоррупционным мировоззрением, нравственными качествами, способной к творчеству, открытой к восприятию других культур независимо от их национальной, социальной, религиозной принадлежности, взглядов, мировоззрения, стилей мышления и поведения.
Перечень основных воспитательных мероприятий, реализуемых по направлению:	<p style="text-align: center;"><i>на уровне региона, города:</i></p> участие в международных и всероссийских событиях культурологической направленности; участие в городских и районных творческих конкурсах «Молодой лидер»; <p style="text-align: center;"><i>на уровне образовательной организации:</i></p> работа кружков: танцевального, театрального, музыкального и др.; работа клубов по интересам; встреча обучающихся с представителями;
	<p style="text-align: center;"><i>на уровне учебной группы:</i></p> экскурсии в музеи, знакомство с историко-культурным и этническим наследием края; посещение театральных спектаклей, концертов; классные часы с дискуссиями об общечеловеческих ценностях; дискуссии по вопросам профилактики экстремизма на национальной и религиозной почве и др.; социальные инициативы обучающихся, в том числе подготовка праздничных концертов к Дню посвящения в обучающиеся, к Новому году, празднику 8 марта, к выпускным мероприятиям и др.; <p style="text-align: center;"><i>на индивидуальном уровне с обучающимся:</i></p> наблюдение классного руководителя за индивидуальными предпочтениями обучающегося, взглядами, приоритетами и т.п.; анализ результатов творческого самовыражения обучающегося, его социального опыта по материалам портфолио обучающегося; индивидуальные беседы куратора с обучающимся по формированию эмоциональной грамотности, предупреждению асоциальных проявлений; проведение индивидуальных консультаций обучающегося с психологом и социальным педагогом (при необходимости) по вопросам толерантности, нравственного выбора и социального поведения.

<p>Технологии взаимодействия:</p>	<p style="text-align: center;"><i>студенческое самоуправление:</i></p> <p>работа Студенческого совета, организация, проведение и анализ студенческих мероприятий; освещение мероприятий в средствах массовой информации о работе кружков, студий, клубов и др.;</p> <p style="text-align: center;"><i>работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся:</i></p> <p>вовлечение родителей в проведение мероприятий; проведение неформальных клубных встреч родителей и обучающихся; проведение опросов и анкетирования родителей по результатам проводимых мероприятий; проведение индивидуальных консультаций родителей с психологом и социальным педагогом по вопросам по вопросам толерантности, нравственного выбора, предупреждения асоциальных проявлений;</p> <p style="text-align: center;"><i>работа с преподавателями:</i></p> <p>совместное обсуждение вопросов качества и результативности студенческих инициатив, развитие социально и профессионально значимых качеств личности: развитие творчества, инициативности, эмоциональной грамотности обучающихся.</p>
<p>2.1.4. Воспитание здорового образа жизни и экологической культуры</p>	
<p>Характеристика:</p>	<p>воспитание здорового образа жизни и экологической культуры, направленное на развитие физической культуры личности, воспитание здорового и безопасного образа жизни, формирование экологической культуры личности.</p>
<p>Задачи:</p>	<p>формирование у обучающегося экологической культуры и культуры здоровья, безопасного поведения, стремления к здоровому образу жизни и занятиям спортом, воспитание психически здоровой, физически развитой и социально-адаптированной личности.</p>
<p>Перечень основных воспитательных мероприятий, реализуемых по направлению:</p>	<p style="text-align: center;"><i>на уровне региона, города:</i></p> <p>участие в спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятиях, сдача норм ГТО; участие в экологических акциях и субботниках;</p> <p style="text-align: center;"><i>на уровне образовательной организации:</i></p> <p>работа спортивных секций: футбола, баскетбола, волейбола, настольного тенниса, гиревого спорта, шахмат; организация спортивных соревнований; экологические субботники; проведение цикла лекций, посвященных формированию и укреплению здоровья, пропаганде здорового образа жизни;</p> <p style="text-align: center;"><i>на уровне учебной группы:</i></p> <p>проведение Дней здоровья;</p> <p>проведение встреч со знаменитыми спортсменами;</p> <p>классные часы с дискуссиями о правилах безопасности на дорогах, о раздельном сборе мусора, безопасности в быту, о вредных привычках, здоровом питании и др.;</p> <p style="text-align: center;"><i>на индивидуальном уровне с обучающимся:</i></p>

	индивидуальные беседы куратора с обучающимся по формированию здорового образа жизни и экологической культуры личности.
Технологии взаимодействия:	<p style="text-align: center;"><i>студенческое самоуправление:</i></p> <p>работа Студенческого совета, организация, проведение и анализ спортивных мероприятий; освещение мероприятий в студенческих средствах массовой информации работы о работе секций и проводимых мероприятий;</p> <p style="text-align: center;"><i>работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся:</i></p> <p>вовлечение родителей в проведение мероприятий (спортивные соревнования и др.); проведение опросов и анкетирования родителей по результатам проводимых мероприятий;</p> <p style="text-align: center;"><i>работа с преподавателями:</i></p> <p>совместное обсуждение вопросов качества и результативности проводимых мероприятий, развитие профессионально значимых качеств личности: физической выносливости, экологического мышления и др.</p>

2.2. Виды деятельности, формы и методы воспитательной работы, технологии взаимодействия

2.2.1. Виды воспитательной деятельности

Виды деятельности – это виды индивидуальной или совместной с обучающимися деятельности педагогических работников, используемые ими в процессе воспитания: познавательная, общественная, ценностно-ориентационная, художественно-эстетическая и досуговая деятельность, спортивно-оздоровительная деятельность.

Реализация поставленных задач рабочей программы воспитания осуществляется через виды воспитательной деятельности:

а) познавательная деятельность направлена на развитие познавательных интересов, накопление знаний, осуществляется в ходе учебных занятий через взаимодействие обучающегося с преподавателем, с другими обучающимися, а также при самостоятельном выполнении учебных задач, основные формы организации познавательной деятельности: учебные занятия, экскурсии, олимпиады, лектории и т.п.; соответствует профессионально-личностному направлению воспитательной работы;

б) общественная деятельность направлена на формирование социального опыта обучающегося, предполагает участие обучающихся в органах студенческого самоуправления, различных молодежных объединениях в образовательной организации и вне её, основные формы организации деятельности: работа органов студенческого самоуправления, волонтерское движение и др.; соответствует гражданско-правовому и патриотическому направлению воспитательной работы;

в) ценностно-ориентированная, художественно-эстетическая и досуговая деятельность направлена на формирование отношений к миру, убеждений, взглядов, усвоение нравственных и других норм жизни людей, а также на развитие художественного вкуса, интересов, культуры личности, содержательный организованный отдых; основные формы организации деятельности: занятия в клубах по интересам, проведение

праздничных мероприятий, беседы, дискуссии, диспуты по социально-нравственной проблематике др.; соответствует духовно-нравственному и культурно-эстетическому направлению воспитательной работы;

г) спортивно-оздоровительная деятельность направлена на сохранение и укрепление здоровья обучающихся основные формы организации деятельности: спортивные игры, соревнования, мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни у обучающихся. соответствует направлению работы по воспитанию здорового образа жизни и экологической культуры;

Все виды воспитательной деятельности реализуются как в учебной, так и во вне учебной деятельности обучающихся.

В УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

Содержание учебного материала обеспечивает интеллектуальное развитие обучающегося, его профессиональное становление. Обучающийся овладевает системой научных понятий, закономерностей, профессиональной терминологией, основами профессиональной деятельности, в ходе которой формируется отношение обучающегося к будущей профессии, мотивация к труду.

При взаимодействии преподавателя и обучающегося в ходе учебного занятия основой является увлеченность педагогического работника преподаваемой дисциплиной, курсом, модулем, а также уважительное, доброжелательное отношение к обучающемуся. Помощь педагога в формировании опыта преодоления трудностей в освоении нового способствует мотивации обучающегося к обучению и к профессиональной деятельности.

Создание в ходе учебных занятий опыта успешного взаимодействия обучающихся друг с другом, умение выстраивать отношения в мини группе, в обычной учебной группе – важное социальное умение, помогающее не только в профессиональном, но и в социальном становлении личности.

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивает опыт самостоятельного приобретения новых знаний, учит планированию и достижению цели.

ВО ВНЕУЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В процессе вне учебной деятельности реализуются все направления воспитательного воздействия. Основные качества и свойства личности развиваются у обучающихся через воспитание трудом, воспитание творчеством, через опыт социального взаимодействия, опыт личностных достижений и самоутверждения.

Воспитание во вне учебной деятельности осуществляется через систему воспитательных мероприятий, через создание комфортной обучающей и воспитывающей среды, позитивного профессионального и социального окружения.

2.2.2 Формы организации воспитательной работы

Основные формы организации воспитательной работы выделяются по количеству участников данного процесса:

а) массовые формы работы: на уровне региона, города, на уровне образовательной организации;

б) мелкогрупповые и групповые формы работы: на уровне учебной группы и в мини-группах;

в) индивидуальные формы работы: с одним обучающимся.

Все формы организации воспитательной работы в своем сочетании гарантируют:

с одной стороны – оптимальный учёт особенностей обучающегося и

организацию деятельности в отношении каждого по свойственным ему способностям, а с

другой – приобретение опыта адаптации обучающегося к социальным условиям совместной работы с людьми разных идеологий, национальностей, профессий, образа жизни, характера, нрава и т.д.

Воспитание в большей степени строится на взаимодействии обучающегося с его окружением, поэтому сочетание разных форм индивидуальной, групповой и массовой работы в воспитательных мероприятиях считается очень важной и значимой.

2.2.3. Методы воспитательной работы

В воспитательной работе используются методы прямого и косвенного педагогического влияния на обучающихся.

Методы прямого педагогического влияния применяются в конкретных или искусственно создаваемых ситуациях, когда педагогический работник (классный руководитель или педагог) сразу может скорректировать поведение обучающегося, или его отношение к происходящему. Например, повторение по образцу, приучение, требование, конструктивная критика, соревнование, поощрение и др. Наиболее стимулирующим мотивацию обучающихся методом педагогического влияния является поощрение – это одобрение, похвала, благодарность, предоставление почетных или особых прав, награждение. Использование метода соревнования способствует формированию качеств конкурентоспособной личности, накоплению опыта социально и профессионально-полезного поведения.

Методы косвенного педагогического влияния предполагают создание такой ситуации в организации деятельности (учебной и вне учебной), при которой у обучающегося формируется соответствующая установка на самосовершенствование, на выработку определенной позиции в системе его отношений с обществом, преподавателями, другими обучающимися. Например, методы убеждения, стимулирования, внушения, выражения доверия, осуждения.

При проведении воспитательных мероприятий используется сочетание методов прямого и косвенного педагогического влияния.

2.2.4. Технологии взаимодействия субъектов воспитательного процесса

Субъектами воспитательного процесса выступают:

- педагогические и руководящие работники образовательной организации;
- обучающиеся, в том числе их объединения и органы самоуправления (Студенческий совет);
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

Применяемые технологии взаимодействия основываются на системном подходе к воспитанию, предусматривают создание доброжелательных отношений между всеми субъектами воспитательного процесса и являются основой для положительных личных и деловых отношений.

В ходе реализации рабочей программы осуществляется взаимодействие между всеми субъектами воспитательного процесса:

- руководящими работниками образовательной организации и педагогическими работниками;
- руководящими работниками образовательной организации и обучающимися,

- руководящими работниками образовательной организации, обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и педагогическими работниками;
- педагогическими работниками и обучающимися;
- педагогическими работниками и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Также субъектами воспитательного процесса могут быть представители профессионального сообщества (партнеры, работодатели) при их активном участии в воспитательной работе образовательной организации.

Для реализации задач воспитания используются разные технологии взаимодействия. Например: сохранение и преумножение традиций; коллективные дела и «соревновательность»; взаимодействие между младшими и старшими и др.

В ходе применения технологий взаимодействия и сотрудничества между субъектами осуществляется взаимопонимание, взаимоотношение, взаимные действия, взаимовлияние.

Ведущим в воспитательной работе является эмоциональный компонент взаимодействия, при котором значительные эмоционально-энергетические затраты на взаимодействие субъектов должны всегда оставаться позитивными.

3. УСЛОВИЯ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Ресурсное обеспечение рабочей программы

Ресурсное обеспечение рабочей программы предполагает создание материально-технических и кадровых условий.

Материально-технические условия

Аудитория	Назначение	Оснащение
Зал студенческого совета	Аудитория для проведения лекционных и практических занятий на 20 посадочных мест	Проектор, мультимедийный экран, ноутбук
Малый зал студенческого совета	Аудитория для проведения лекционных и практических занятий на 20 посадочных мест	Мебель
Актальный зал	Зал для проведения праздничных мероприятий, тематических встреч концертов на 200 посадочных мест	Проектор, музыкальная аппаратура, световое оборудование
Малый актовый зал	Зал для проведения праздничных мероприятий, тематических встреч концертов на 100 посадочных мест	Проектор, музыкальная аппаратура

Конференц зал	Зал для проведения мероприятий, тематических встреч на 30 посадочных мест.	Проектор, ЖК экран, микрофоны.
Музей	Проведение экскурсий, организационно-выставочной деятельности	Постоянные экспозиции «Великие люди великой страны», посвященная Ж.Я. Котину.
Спортивный зал	Проведение спортивных секций, соревнований, квестов	- игровой зал для занятий спортивными играми размером 25 м на 12 м; спортивное оборудование: - гимнастическое оборудование (перекладина, стеллажи гимнастические, маты гимнастические, мяч набивной, скамейка гимнастическая, канат для перетягивания, скакалки, обручи); - легкоатлетический инвентарь (гранаты учебные 500 гр. гранаты учебные 700 гр., эстафетные палочки, секундомер); - оборудование и инвентарь для спортивных игр (форма футбольная, насос механический, футболки с номерами, шашки, щиты баскетбольные, стойки баскетбольные, сетки волейбольные, сетки баскетбольные, мячи баскетбольные, мячи волейбольные, ракетки для бадминтона, воланы для бадминтона, мячи футбольные, иглы для мячей, оборудование для настольного тенниса). - две раздевалки; - душ; - спортивный инвентарь по игровым видам спорта Открытые площадки: - турники.
Малый спортивный зал	Проведение спортивных секций, соревнований	

Кадровое обеспечение

Для реализации рабочей программы воспитания в Академии функционирует воспитательный отдел, в который входят; заместитель директора по ВиКР, начальник воспитательного отдела, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, руководитель физвоспитания, преподаватель-организатор ОБЖ. Также привлекаются как преподаватели и сотрудники образовательной организации, так и иные лица, обеспечивающие работу кружков, студий, клубов, проведение мероприятий согласно календарному плану воспитательной работы.

3.2. Особенности реализации рабочей программы

Реализация рабочей программы воспитания предполагает комплексное взаимодействие педагогических, руководящих и иных работников образовательной организации, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Некоторые воспитательные мероприятия (например, виртуальные конкурсы, экскурсии и т.п.) могут проводиться с применением дистанционных образовательных технологий, при этом обеспечивается свободный доступ каждого обучающегося к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации и к электронным ресурсам. При проведении мероприятий в режиме онлайн может проводиться идентификация личности обучающегося, в том числе через личный кабинет обучающегося.

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

В настоящее время система воспитательной работы в Академии характеризуется:

- развитой инфраструктурой;
- наличием условий для раскрытия творческого потенциала обучающихся и самореализации обучающихся через основные направления: спортивно- оздоровительное, культурно- досуговое, гражданско-патриотическое, социально- психологическое, консультативно– профилактическое, развитие студенческого самоуправления;
- наличием механизмов организации воспитательной деятельности;
- действующей системой различных направлений воспитания студентов;
- развитой системой социального партнерства с ведомствами и общественными организациями.

К наиболее значимым позитивным результатам деятельности воспитательной службы можно отнести:

1. позитивное поведение большинства обучающихся в отношении к себе и окружающим, высокую готовность к совместной деятельности, установлению коммуникаций. Для большинства обучающихся характерен средний или выше среднего уровень адаптированности к требованиям социальной среды (отсутствие агрессивных, противоправных, саморазрушительных склонностей, способность регулировать поведение и эмоции, способность к ответственному поведению, наличие самостоятельности, социальной активности, культура поведения и общения);

2. стабильная активность участия педагогов и обучающихся в конференциях, конкурсах, форумах, акциях.

К социальным результатам деятельности воспитательной службы мы относим:

- участие внешних организаций в реализации программ Академии;
- положительную оценку работы воспитательной службы, которая подтверждается Благодарственными письмами, Почетными грамотами, дипломами.

Вместе с этим, современные условия жизни предъявляют новые требования к образовательному процессу в профессиональной образовательной организации.

Выпускники Академии сегодня попадают на современный рынок труда, основными характеристиками которого выступают изменчивость, гибкость, высокая инновационная динамика.

Сегодня от них ждут:

- готовности к непрерывному самообразованию и модернизации профессиональной квалификации;
- умений и навыков делового общения, в том числе сотрудничества, работы в команде;
- способности к работе с различными источниками информации (ее поиск, обработка, хранение, воспроизведение и т.д.);
- умений действовать и принимать ответственные решения в нестандартных и неопределенных ситуациях;
- способности к критическому мышлению, самоуправлению деятельностью;
- готовности к эффективному поведению в конкурентной среде в условиях стрессогенных факторов и т.д.

Интенсивные изменения, затрагивающие общество, стали основанием для изменения образовательной модели профессионального образования, где в качестве приоритетной цели определены специальные профессиональные и общие компетенции. Образовательные результаты и приоритеты в этой ситуации смещаются от достижения определенного уровня знаний, умений и навыков к совокупности компетенций – способностей, позволяющих успешно адаптироваться в динамичном мире. Новые концептуальные подходы нашли отражение в Программе развития образования, проектах ФГОС третьего поколения, ориентированных на обновление содержания и структуры образования на основе многомерности и интегративности учебного и воспитательного процессов.

В рамках названных документов воспитательная деятельность в СПО рассматривается как целенаправленный процесс управления развитием личности через создание благоприятной культурно-образовательной воспитывающей среды, ее наполнение разнообразными формами и методами, обеспечивающими формирование у студентов профессиональных и социально-личностных компетенций.

Решение ситуации видится в поиске внутренних источников развития воспитательной деятельности, переходе к новой системе организации воспитательной деятельности на основе компетентного подхода, направленной на решение проблем студенчества, и в целом - на стабильное развитие Академии.

Результат воспитательной деятельности – становление социально-личностных и индивидуальных компетенций, способствующих успешной самореализации и проявлению ответственности в решении социально значимых задач в интересах общества, государства и собственного развития:

- проявление самостоятельной творческой активности;
- повышение уровня социальной комфортности;
- устойчивые результаты обучения и овладения профессией;
- высокий уровень формирования негативного отношения к вредным привычкам;

- расширение кругозора;
- успешное окончание Академии.

Направление деятельности	Цель	Воспитательная деятельность по реализации программы	Сроки выполнения
1. Организационная работа	Создание условий для обучения и получения профессии.	Знакомство с личными делами обучающихся; Посещение занятий в группе; Проведение кураторских часов; Выбор членов Студенческого совета;	В течение года
2. Трудовое воспитание	Совершенствование навыка организации индивидуального и коллективного труда.	Участие обучающихся в подготовке НУГ; Уборка территории; Дежурство по группе.	по графику май по графику
3. Привитие любви к профессии	Развитие личностных качеств будущего специалиста Демонстрация творческих способностей студентов. Подготовка обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности.	Выполнение учебных планов и программ по производственному обучению; Участие в «Дне первокурсника»; Кураторский час «Самая гуманная профессия»; Экскурсии на предприятия Санкт-Петербурга	По плану воспитательной работы кураторов
4. Нравственно-эстетическое воспитание	Совершенствование и развитие индивидуальных творческих способностей обучающихся; развитие художественного вкуса, умение видеть и понимать прекрасное.	Участие мероприятиях: День солидарности в борьбе с терроризмом, День пожилых людей, День Победы в Великой Отечественной войне, Международный день отказа от курения, Акции милосердия, День защитников Отечества, Международный День 8 марта. Посещение театра; Конкурс новогодних поздравлений; Кураторский час «Красота природы красота души».	По плану Воспитательной работы зам. декана по ВР
5. Воспитание законопослушных граждан.	Формирование ответственного отношения к обязанностям гражданина РФ способности в любых	Кураторский час, посвященный Дню отказа от курения. Кураторский час «Правовые знания».	По плану Воспитательной работы зам. декана по ВР

	ситуациях действовать юридически правильно.	Изучение Основ профессиональной деятельности	
6. Воспитание здорового образа жизни	Сохранение здоровья обучающихся, формирование ценностного отношения к своему здоровью.	Выявление обучающихся подготовительной и специальной группы; Вовлечение обучающихся в работу кружков и секций; Участие в соревнованиях; Проведение серии кураторских часов по ЗОЖ.	По плану Воспитательной работы зам. декана по ВР и кураторов учебных групп
7. Гражданское воспитание	Формирование чувства любви и уважения к своей стране, народу; формирование понятия «гражданин», «гражданский долг»; выработка активной жизненной позиции.	Поздравление ветеранов с праздником. Кураторский час, посвященный Дню народного единства и Дню согласия и примирения, а также посвященный М.В. Ломоносову, посвященный Дню матери, посвященный Дню Победы в ВОВ.	февраль В течение года
8. Индивидуальная работа со студентами	Контроль за посещаемостью, профилактика пропуска занятий без уважительной причины.	Контроль посещаемости учебных занятий (куратор, заведующий отделением) Индивидуальная коррекционная работа с обучающимися, имеющими пропуски занятий без уважительной причины (куратор, заведующий отделением, педагог-психолог).	Постоянно

Оценка результатов реализации рабочей программы осуществляется в двух направлениях:

- наличие условий для воспитания обучающихся: формирование воспитательного пространства и развитие образовательной (воспитательной) среды определяется на основании тестирования об удовлетворенности обучающихся образовательным процессом;

- формирование личностных результатов обучения и общих компетенций в рамках основных направлений воспитательной работы.

Соответствие формированию личностных результатов обучения и общих компетенций в рамках основных направлений воспитательной работы.

Наименование направления воспитания	Ценности направления	Соответствие основной(ым) формируемой общей компетенции	Соответствие формирования личностных результатов обучения
Профессионально-личностное воспитание	Формирование личности обучающегося, способной к принятию ответственных решений, мотивации на освоение образовательной программы и выполнение учебно-исследовательской работы, нацеленной на интеллектуальное развитие и профессиональное становление, жизненное самоопределение, развитие профессионально значимых качеств, в том числе путем формирования общих компетенций и достижения личностных результатов обучения.	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09.	ЛР 2. ЛР 4. ЛР 5. ЛР 6. ЛР 7. ЛР 9. ЛР13.
Гражданско-правовое и патриотическое воспитание	Патриотическое, гражданское и правовое воспитание, формирование у обучающегося лидерских и социально-значимых качеств, социальной ответственности и дисциплинированности, развитие самостоятельного опыта общественной деятельности, чувства воинского долга	ОК 07. ОК 08.	ЛР 1. ЛР 2. ЛР 3. ЛР 5. ЛР 6.

<p>Духовно- нравственное и культурно- эстетическое воспитание</p>	<p>Воспитание духовно- нравственной, толерантной личности обучающегося, обладающей антикоррупционным мировоззрением, нравственными качествами, способной к творчеству, открытой к восприятию других культур независимо от их национальной, социальной, религиозной принадлежности, взглядов, мировоззрения, стилей мышления и поведения</p>	<p>ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 08.</p>	<p>ЛР 1. ЛР 2. ЛР 5. ЛР 6. ЛР 8. ЛР 10. ЛР15.</p>
<p>Воспитание здорового образа жизни и экологической культуры</p>	<p>Формирование у обучающегося экологической культуры и культуры здоровья, безопасного поведения, стремления к здоровому образу жизни и занятиям спортом, воспитание психически здоровой, физически развитой и социальноадаптированной личности</p>	<p>ОК 08. ОК 09.</p>	<p>ЛР 10. ЛР 11. ЛР 12. ЛР 14.</p>

Календарный план мероприятий
План мероприятий
по профессионально – личностному воспитанию (модулю)

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Уровень	Ответственные
1	Торжественная линейка, посвящённая Дню знаний и началу нового учебного года, церемония вручения студенческих билетов первокурсникам. Проведение тематических кураторских часов – «День знаний»	1 сентября	Внутренние мероприятия	Зам. декана по ВР, заведующий, педагог-организатор, руководитель физ. воспитания, кураторы
2	Экскурсии по факультетам и площадкам для обучающихся нового набора с целью знакомства с историей Академии, лабораториями, кабинетами	сентябрь	Внутренние мероприятия	Зам. декана по ВР, заведующий отделением, кураторы
3	Празднование Дня машиностроителя	27 сентября	Открытые мероприятия Академии	Зам. декана по ВР, заведующие отделением, педагог-организатор, педагоги доп. образования
4	«День учителя»	5 октября	Внутренние мероприятия	Зам. декана по ВР, заведующий отделением, педагог-организатор, кураторы
5	Творческая встреча с выпускниками АМК	февраль	Открытые мероприятия Академии	Зам. директора по ВР, специалист приёмной комиссии педагоги-организаторы, кураторы
6	Проведение тренингов делового общения в группах	февраль - март	Внутренние мероприятия	Педагоги-психологи, кураторы
7	Индивидуальные и групповые консультации для выпускников по умению справиться со стрессом во время экзамена	март- май	Внутренние мероприятия	Педагог-психолог, кураторы

8	Организация обучающихся для работы волонтерской деятельности	апрель-июнь	Внутренние мероприятия	Зам.декана по ВР, заведующий отделением, кураторы, студенческий совет
9	Экскурсии на промышленные предприятия СПб	в течении года	Открытые мероприятия Академии	Руководитель практики, педагоги-организаторы, кураторы
10	Проведение дней открытых дверей.	в течении года	Открытые мероприятия Академии	Ответственный за профориентационную работу, Зам. директора по ВР, педагоги-организаторы, кураторы
11	Встречи с представителями предприятий социальных партнеров, бывшими выпускниками Академии «Я и моя будущая специальность»	в течение года	Открытые мероприятия Академии	Заведующий отделением, руководитель отдела практики
12	Организация субботников совместно с волонтерами	в течение года	Открытые мероприятия Академии	Волонтеры, Студенческий совет
13	Участие студентов Академии в студенческих научно-практических конференциях города и области	по положению	Открытые мероприятия Академии	Заведующий отделением, преподаватели спецдисциплин
14	Организация и проведение мастер-классов для школьников в рамках профориентационной работы	в течение года	Открытые мероприятия Академии	Зам. декана по ВР, заведующий отделением, кураторы, преподаватели спецдисциплин
15	Организация и проведение студенческих научно-практических конференций в Академии	в течение года	Внутренние мероприятия	Заведующий отделением, преподаватели спецдисциплин
16	Проведение тематических классных часов «Знакомство со специальностью», встречи со специалистами	в течение года	Внутренние мероприятия	Заведующий отделением, кураторы
17	Оформление и демонстрация «Стенда трудовой славы»	в течение года по плану ЦК	Внутренние мероприятия	Педагоги-организаторы, обучающиеся, выпускники, Студенческий совет
18	Выпуск праздничных газет по специальностям	в течение года	Внутренние мероприятия	Классные руководители,

				преподаватели специальных дисциплин
19	Экскурсии на предприятия города	в течение года	Внутренние мероприятия	Заведующий отделением, руководитель отдела практики, кураторы
20	Встречи с работниками Центра занятости	в течение года	Внутренние мероприятия	Заведующий отделением, руководитель отдела практики, кураторы
21	Выставки профессионального мастерства	в течение года	Внутренние мероприятия	Заведующий отделением, преподаватели специальных дисциплин, кураторы
22	Участие в субботниках	в течение года	Внутренние мероприятия	Хоз. отдел, кураторы, студенческий совет
23	Индивидуальная диагностика профессиональных склонностей	в течение учебного года	Внутренние мероприятия	Педагог-психолог
24	Индивидуальные и групповые консультации по развитию навыков профессиональной успешности для одаренных обучающихся	в течение учебного года	Внутренние мероприятия	Педагог-психолог
25	Участие в Региональном чемпионате «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia)	ежегодно, по положению	Районный уровень	Заведующий отделением, ответственные за развитие специальности, кураторы.
26	Участие во Всероссийском чемпионате «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia)	ежегодно, по положению	Всероссийский уровень	Заведующий отделением, ответственные за развитие специальности, кураторы.

**План мероприятий
по гражданско-правовому и патриотическому воспитанию (модулю)**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Уровень	Ответственные
-------	-------------	-------	---------	---------------

1	Проведение анкетирования студентов на предмет их творческих способностей	сентябрь	Внутренние мероприятия	Зам. деканов факультетов по ВР, кураторы, педагоги-организаторы
2	Организация работы гражданско-патриотических кружков и секций	сентябрь	Внутренние мероприятия	Зав. отделом ВР, педагог –организатор, организатор ОБЖ руководители, руководитель физ. Воспитания, специалист воспитательного отдела, педагоги дополнительного образования
3	Проведение кураторских часов. «День памяти жертв Беслана», в рамках дня борьбы с терроризмом. Видео-презентация «Терроризму – нет!»	3 сентября	Внутренние мероприятия	Зав. отделом ВР, заведующие, педагог-организатор, кураторы, организатор ОБЖ
4	Дни первокурсника в библиотеке им. Л.С. Соболева, в рамках Международного дня школьных библиотек.	сентябрь	Районный уровень	Педагог-организатор, кураторы, зав. отделениями, зам. декана по ВР, библиотекарь
5	Участие в траурно-торжественной церемонии «День начала блокады Ленинграда». Церемониал в Невском районе «Журавли»	8 сентября	Районный уровень	Зав. отделениями, педагог - организатор, кураторы
6	Проведение кураторских часов, тематических лекций, посвященных Дню перенесения мощей святого благоверного князя Александра Невского – дня Ништадского мира	12 сентября	Внутренние мероприятия	Заведующие, кураторы
7	Информационный час. Встреча с руководителем службы безопасности гипермаркета «Лента» - «Ответственность за правонарушения»	сентябрь	Внутреннее мероприятие	Педагоги-организаторы, заведующие отделениями, кураторы
8	Концертная программа «День пожилых людей»	октябрь	Открытые мероприятия Академии	Студенческий совет, педагоги-организаторы

9	Конкурс плакатов компьютерного дизайна по вопросам информационной безопасности в социальных сетях «Безопасность в интернете». Кураторские часы.	октябрь	Внутренние мероприятия	Зам. директора по ВР, зам. деканов факультетов по ВР, педагоги-организаторы, кураторы групп, педагог-психолог
10	Международный день толерантности: тематические часы, информационные стенды, акции	ноябрь	Внутренние мероприятия	Педагог-организатор, руководитель отряда волонтеров, Студенческий совет, кураторы
11	Фестиваль национальных культур (искусство, кухня, известные деятели, костюмы, народные промыслы, музыка, песни, танцы), в рамках Дня народного единства.	ноябрь	Открытые мероприятия Академии	Зам. директора по ВР, зам. деканов факультетов, педагоги-организаторы, кураторы
12	Конкурс «Молодой лидер Невского района»	ноябрь	Районный уровень	Зам. директора по ВР, зам. деканов факультетов по ВР, педагоги-организаторы, кураторы групп
13	Информационный час. «Доброта- это сила», в рамках Международного дня инвалидов и Международного дня добровольца в России.	декабрь	Внутренние мероприятия	Зам. директора по ВР, зам. деканов по ВР, педагоги-организаторы, кураторы
14	Изучение основ государственной системы РФ, Конституции РФ, государственной символики, прав и обязанностей граждан России, Декларации о правах человека, в рамках Дня конституции	12 декабря	Внутренние мероприятия	Зам. по ВР, педагог-организатор, кураторы, преподаватели общественных дисциплин
15	Новогодняя игра «Брейн-Ринг». Сборная студентов АМК против сборной преподавателей АМК.	декабрь	Внутренние мероприятия	Педагоги-организаторы, Студенческий совет
16	Новогодний праздник (спектакль, концерт, КВН)	декабрь	Внутренние мероприятия	Зам. директора по ВР, педагоги-организаторы, кураторы

17	Участие в городских акциях, посвященных празднованию Дня полного снятия Блокады	январь	Районный уровень	Зав. отделениями, педагог - организатор, кураторы
18	Праздник – день студента. Студенческий капустник.	январь	Внутренние мероприятия	Зам. директора по ВР, зам. деканов по ВР, кураторы, старосты групп, педагоги-организаторы, Студенческий совет
19	Выпуск стенгазет, посвященный Дню Снятия Блокады	январь	Внутренние мероприятия	Педагоги-организаторы, кураторы
20	Встречи с ветеранами тыла, ветеранами Великой Отечественной войны, Афганистана, войны в Чеченской республике «Они знают цену жизни»	февраль	Внутренние мероприятия	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, преподаватели общественных дисциплин, кураторы
21	Праздник «Масленица», выступления творческих коллективов, ярмарка, блины	февраль-март	Внутренние мероприятия	Зам. директора по ВР, руководитель физвоспитания, преподаватели физ. воспитания, педагоги-организаторы, кураторы
22	Фестиваль патриотической песни «Вера, правда, любовь!»	февраль	Внутренние мероприятия	Зам. директора по ВР, педагоги-организаторы, кураторы
23	Тематический классный час, посвященный Дню воссоединения Крыма с Россией	март	Внутренние мероприятия	Зам. по ВР, заведующие, кураторы
24	Краеведческий вечер «Имена, события, факты»	март	Внутренние мероприятия	Музей города, Педагог-организатор, кураторы
25	«А ну-ка девушки» приуроченное к празднику 8 марта	март	Внутренние мероприятия	Педагоги-организаторы, преподаватели физической культуры
26	Конкурс «Мистер и Мисс АМК»	март-апрель	Внутренние мероприятия	Студенческий совет, педагоги-организаторы, кураторы

27	Праздничные мероприятия, посвященные годовщине присвоения имени Ж.Я. Котина Ленинградскому машиностроительному техникуму (22.04.1980) ныне факультету СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»	апрель	Открытые мероприятия Академии	Зам. директора по ВР, специалист по связям с общественностью, зам. деканов по ВР, кураторы групп, старосты групп, педагоги-организаторы, Студенческий совет
28	Выпуск стенгазет к Дню Победы	май	Внутренние мероприятия	Зам. директора по ВР, педагоги-организаторы, кураторы
29	Кураторские часы «Мы внуки страны, победившей фашизм!»	май	Внутренние мероприятия	Кураторы
30	«Бессмертный полк АМК» - продолжение работы по сбору данных об участниках ВОВ	9 мая	Региональный уровень	Кураторы, Студенческий совет
31	Фотоконкурс ко дню города «Мой Санкт-Петербург»	1-27 мая	Внутренние мероприятия	Зам. директора по ВР, педагоги-организаторы, кураторы
32	Информационный час. «День славянской письменности и культуры».	май	Внутренние мероприятия	Кураторы, педагоги-организаторы, преподаватели словесности
33	Районные военно-патриотические соревнования «Юнармейская Весна»	май	Внутренние мероприятия	Зам. директора ВР, зам. деканов, руководитель физвоспитания, руководитель ОБЖ
34	Участие в городских акциях, посвященных празднованию Дня Победы	май	Районный уровень	Педагог-организатор, волонтеры, Студенческий совет, классные руководители, организатор ОБЖ
35	Открытое внеклассное мероприятие, посвящённое Дню России.	июнь	Внутренние мероприятия	Зав. отделом ВР, заведующие, педагог - организатор
36	Торжественная церемония вручения дипломов выпускникам	июль	Внутренние мероприятия	Зам. директора по УР, ВР, АХД, деканы, зам. деканов, зав.

				отделениями, педагоги-организатор, кураторы
37	День поэзии. Цикл «Великие люди»	в течении года	Внутренние мероприятия	Зам. деканов факультетов по ВР, педагоги-организаторы, кураторы групп
38	Проведение тематических книжных выставок в библиотеке, посвященных праздничным дням и памятным датам.	в течение года	Внутренние мероприятия	Заведующий библиотекой, библиотекарь, кураторы
39	Тематические классные часы, посвященные памятным датам России	в течение года	Внутренние мероприятия	Заведующие, педагог-организатор, кураторы, преподаватели общественных дисциплин
40	Проведение кураторских часов – «Великие люди великой страны», в рамках дня рождения А.В. Суворова	в соответствии и с планом и методическими рекомендациями по проведению классных часов	Внутренние мероприятия	Зам. директора по ВР, зам. деканов факультетов, педагоги-организаторы, кураторы групп
41	Совместная работа волонтеров (акции, трудовые десанты, экологические рейды, помощь ветеранам, пенсионерам и др.) совместно с волонтерскими отрядами города	в течение года	Открытые мероприятия Академии	Заведующие, Студенческий совет, организатор ОБЖ
42	Участие в городских, районных, конкурсах и мероприятиях	в течение года	Районный уровень	Зам. декана по ВР, зав. отделениями, педагог - организатор, кураторы, Студенческий совет, руководитель отдела физического воспитания

**План мероприятий
по духовно-нравственному и культурно-эстетическому воспитанию (модулю)**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Уровень	Ответственные
1	Творческий концерт «День учителя, добра и уважения» ко Дню учителя и Дню пожилых людей	октябрь	Внутренние мероприятия	Зам. директора по ВР, педагог – организатор, Студенческий совет, кураторы, руководитель физ. воспитания
2	Проведение акции «Кто ты?» к Международному дню отказа от курения	ноябрь	Внутренние мероприятия	Зам. директора по ВР, педагог – организатор, Студенческий совет, кураторы
3	Цикл мероприятий, посвященных Новогодним праздникам	декабрь	Внутренние мероприятия	Зав. отделом ВР, педагог - организатор, Студенческий совет, кураторы
4	Цикл мероприятий «Я помню чудное мгновенье: Передо мной явилась ты, Как мимолетное виденье, Как гений чистой красоты», посвященных Международному женскому дню 8 Марта	март	Внутренние мероприятия	Зав. отделом ВР, педагог -организатор, классные руководители, Студенческий совет
5	Участие в праздничных мероприятиях ко «Дню города»	май		Зам. директора по ВР, педагог – организатор, Студенческий совет, классные руководители
6	Проведение торжественного вручения дипломов	июнь	Внутренние мероприятия	Зав. отделениями, педагог - организатор, классные руководители
7	Тематические выставки в библиотеках	в течение года	Внутренние мероприятия	Зав. библиотекой, кураторы
8	Выпуск студенческих газет к праздничным датам	в течение года	Внутренние мероприятия	Заведующие, Студенческий совет, кураторы
9	Выпуск литературных страничек к юбилеям великих писателей	в течение года	Внутренние мероприятия	Зав. библиотекой, библиотекарь, преподаватели филологии, классные руководители
10	Дни здоровья	в течение года	Мероприятия Академии	Зам. директора по ВР, педагог – организатор,

				Студенческий совет, кураторы, руководитель физ. Воспитания, преподаватели ОБЖ
11	Участие в субботниках	в течение года	Мероприятия Академии	Педагог-организатор, волонтеры, Студенческий совет, кураторы
12	Экскурсии, посещение музеев, театров, библиотек	в течение года	Мероприятия Академии	Зав. декана по ВР, заведующие, педагог-организатор, зав. библиотекой, кураторы
13	Участие в конкурсе «Студент года»	по положению	Районный уровень	Зам. директора по ВР, педагог – организатор, Студенческий совет, классные руководители
14	Участие в районных и городских конкурсах	по плану региональных организаций	Региональный уровень	Зам. директора по ВР, педагог – организатор, руководители кружков, Студенческий совет
15	Участие в интеллектуальных играх «Брейн ринг»	по плану региональных организаций	Региональный уровень	Зам. директор по ВР, педагог – организатор, руководители кружков, Студенческий совет
16	Участие в форумах по профилактике терроризма, распространения экстремизма и по профилактике межнациональных конфликтов	по положению	Региональный уровень	Зам. директора по ВР, педагог – организатор, руководители кружков, объединений, Студенческий совет, социальный педагог, преподаватели истории, руководитель ОБЖ

План мероприятий

по воспитанию здорового образа жизни и экологической культуры (модулю)

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Уровень	Ответственные
-------	-------------	-------	---------	---------------

1	«Кросс Нации». Организатором соревнований выступает Региональная общественная организация «Спортивная федерация легкой атлетики Санкт-Петербурга», «Комитет по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга»	сентябрь	Всероссийский уровень	Руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры
2	Участие в социально-психологическом тестировании обучающихся профессиональных образовательных учреждений, направленном на раннее выявление незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ	с 13 сентября-25 октября	Внутреннее мероприятие	Зам. директора по ВР, педагог-психолог
3	Составление банка данных «группы риска» и социальных паспортов групп - дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей - лица из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - многодетные - малоимущие - инвалиды	до 23 сентября	Внутреннее мероприятие	Кураторы групп, социальный педагог
4	Турнир по мини футболу среди команд СПб ГБПОУ "Промышленно-технологический колледж" и СПб ГБПОУ «АМК». Организатор: СПб ГБПОУ "Промышленно-технологический колледж"	сентябрь-октябрь	Районный уровень	Преподаватели физкультуры
5	Турнир Кировского района по мини-футболу, посвящённому дню знаний	сентябрь	Районный уровень	Преподаватели физкультуры
6	«День здоровья»	сентябрь	Районный уровень	Руководители по физ. воспитанию и ОБЖ, преподаватели физкультуры

7	Соревнования обучающихся СПб ГБПОУ «АМК» по мини-футболу	сентябрь-октябрь	Внутреннее мероприятие	Преподаватели физического воспитания
8	Соревнования обучающихся СПб ГБПОУ «АМК» по легкой атлетике	сентябрь	Внутреннее мероприятие	Преподаватели физического воспитания
9	Экологические субботники по защите и улучшению природной среды совместно с волонтерскими отрядами города	сентябрь-апрель	Внутреннее мероприятие	Кураторы, Студенческий совет, волонтеры
10	Выставки книг экологической тематики	октябрь-май	Внутреннее мероприятие	Зав. библиотекой, библиотекарь, кураторы
11	Спартакиада среди ССУЗов «Юность Невского района», соревнования по «Баскетболу». Организаторы "СПб ГБУ ЦФКСиЗ Невского района СПб".	октябрь	Районный уровень	Преподаватели физкультуры
12	Соревнования обучающихся СПб ГБПОУ «АМК» по стрельбе из АК и ПМ	октябрь	Внутреннее мероприятие	Преподаватели физического воспитания
13	Соревнования обучающихся СПб ГБПОУ «АМК» по Баскетболу	октябрь-ноябрь	Внутреннее мероприятие	Преподаватели физического воспитания
14	Соревнования обучающихся СПб ГБПОУ «АМК» по Волейболу	октябрь-ноябрь	Внутреннее мероприятие	Преподаватели физического воспитания
15	Групповые родительские собрания с участием: - работников районного подразделения ГУ МВД по СПб и ЛО для информирования родителей об административной и уголовной ответственности несовершеннолетних за совершение правонарушений; - специалистов в вопросах ограничения доступа обучающихся к информации, причиняющей вред их здоровью, нравственному и духовному развитию	октябрь апрель	Внутреннее мероприятие	Деканы, зав. отделениями, педагоги-организаторы, социальный педагог, кураторы

16	Турнир по мини-футболу кубок Кировского района, посвящённому дню народного единства.	ноябрь	Районный уровень	Преподаватели физкультуры
17	Соревнования обучающихся СПБ ГБПОУ «АМК» по Настольному Теннису	декабрь	Внутреннее мероприятие	Преподаватели физического воспитания
18	Проведение профилактической акции «Скажи СПИДу - НЕТ!»	декабрь	Районный уровень	Руководители по физ. воспитанию и ОБЖ, преподаватели, физкультуры, волонтеры, кураторы
19	Спартакиада среди ССУЗов «Юность Невского района», соревнования по «Настольному теннису». Организатор – ЦФКСиЗ Невского района	декабрь-январь	Районный уровень	Преподаватели физкультуры
20	Турнир Академии по армрестлингу	январь	Внутреннее мероприятие	Преподаватели физического воспитания
21	Всероссийская массовая лыжная гонка «Лыжня России-2020» для жителей и гостей Невского района.	январь	Всероссийский уровень	Руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры
22	Соревнования обучающихся СПБ ГБПОУ «АМК» по Бадминтону	февраль	Внутреннее мероприятие	Преподаватели физического воспитания
23	Соревнования обучающихся СПБ ГБПОУ «АМК» - по Шашкам	февраль	Внутреннее мероприятие	Преподаватели физического воспитания
24	Спартакиада среди ССУЗов «Юность Невского района», соревнования по «Стрельбе» (юноши и девушки). Организатор – ЦФКСиЗ Невского района	февраль	Районный уровень	Преподаватели физкультуры
25	Молодежный фестиваль по пропаганде здорового образа жизни «Территория здоровья» (юноши и девушки).	февраль	Районный уровень	Зам. декана по ВР, заведующие отделением, педагоги-организаторы, кураторы

	Организатор – Санкт-Петербургский государственный «Культурный центр «Троицкий»			
26	Районные военно-патриотические соревнования «Юнармейская Весна», среди ССУЗов Невского района. Организаторы - СПб ГБПОУ «АМК» и СПб ГБУ «ЦФКСиЗ Невского района»	февраль-март	Районный уровень	Преподаватели физкультуры, преподаватель ОБЖ, руководитель физическим воспитанием
27	Турнир по мини футболу среди команд ССУЗов Кировского района «Весенний мяч»	март	Районный уровень	Преподаватели физкультуры
28	Соревнования между обучающимися СПб ГБПОУ «АМК» по игре - Дартс	март	Внутреннее мероприятие	Преподаватели физического воспитания
29	Участие в Единых антинаркотических акциях: «Здоровье молодёжи – богатство России», «Родительский урок», «Общее дело»	март – апрель	Районный уровень	Зам. директора по ВиКР, социальный педагог, кураторы, представители общественных организаций, медицинские и центры психологической помощи
30	Международный турнир по боевому САМБО Организаторы: Общее руководство по подготовке и проведению соревнований осуществляется Оргкомитетом, состоящим из специалистов, РО ФБСР в СПб, Фонда «Памяти 6-ой роты».	март- апрель	Районный уровень	Преподаватели физкультуры
31	Соревнования обучающихся СПб ГБПОУ «АМК» - по Самбо	апрель	Внутреннее мероприятие	Преподаватели физической культуры
32	Соревнования обучающихся СПб ГБПОУ «АМК» - армейскому многоборью.	апрель	Внутреннее мероприятие	Руководитель физического воспитания,

				преподаватели физического воспитания, преподаватель ОБЖ,
33	Информационный час «Международный день земли», в рамках Всемирного дня окружающей среды.	апрель	Внутреннее мероприятие	Педагоги-организаторы, кураторы, преподаватели экологии
34	Уроки Чернобыля «Мы за жизнь на Земле», посвященные Дню памяти погибших в радиационных авариях и катастрофах. Информационные блоки и тематические кураторские	апрель	Внутреннее мероприятие	Заведующие, кураторы, педагог-организатор
35	Фотоконкурс «Экология и мы»	апрель-май	Внутреннее мероприятие	Заведующие, педагог-организатор, кураторы
36	Конкурс плакатов по ЗОЖ	май	Районный уровень	Зам. декана по ВР, педагог-организатор, Студенческий совет, заведующий отделением
37	Легкоатлетическое соревнование «Звездная эстафета». Организаторы: Комитет по физической культуре и спорту СПб, СПб ГАУ «Центр подготовки», Совет директоров ССУзов, непосредственное проведение главная судейская коллегия.	май	Всероссийский уровень	Руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры
38	Краеведческие часы «Нет милее Родины моей»	май	Внутреннее мероприятие	Преподаватели истории, кураторы, преподаватель ОБЖ
39	Поддержание и улучшение экологического состояния зданий Академии и прилегающих территорий	в течении года	Внутреннее мероприятие	Заместитель директора по АХД, Студенческий совет

40	Работа студенческой радиоточки	постоянно	Внутреннее мероприятие	Педагог-организатор, специалист по связью с общественностью
41	Организация работы воспитательного совета по профилактике нарушений правил внутреннего распорядка Академии, пропусков занятий и опозданий без уважительной причины	постоянно	Внутреннее мероприятие	Зам. директора по ВР
42	Организация работы комиссии по профилактике правонарушений в составе представителей правоохранительных органов и органов студенческого самоуправления	не реже 1 раза в семестр	Внутреннее мероприятие	Зам. директора по ВР
43	Работа спортивных секций Академии	в течение года	Районный уровень	Руководители по физ. воспитанию и ОБЖ, преподаватели физкультуры
44	Мероприятия, посвященные здоровому питанию: информационные стенды, лекции, беседы, методические рекомендации с размещением на сайте Академии	в течение года	Районный уровень	Социальный педагог, психолог, педагог-организатор, кураторы, зав. библиотекой, библиотекари
45	Реализация плана по поэтапной сдаче комплекса ГТО	в течение года	Районный уровень	Руководители по физ. воспитанию и ОБЖ, преподаватели физкультуры
46	Олимпиада по физической культуре, экологии и ОБЖ	в течение года	Районный уровень	Руководители по физ. воспитанию и ОБЖ, преподаватели физкультуры
47	Спартакиада ССУЗов «Юность Невского района», соревнования по мини-футболу.	в течение года	Районный уровень	Руководители по физ. воспитанию и ОБЖ, преподаватели физкультуры

	Организаторы "СПб ГБУ ЦФКСиЗ Невского района"			
48	Спартакиада ССУЗов «Юность Невского района», легкоатлетические соревнования «Невская стометровка». Организаторы "СПб ГБУ ЦФКСиЗ Невского района"	в течении года	Районный уровень	Преподаватели физкультуры
49	Ежегодный турнир по мини-футболу «Невские берега»	в течении года	Районный уровень	Преподаватели физкультуры
50	Спартакиада среди ССУЗов «Юность Невского района», соревнования по «Волейболу» (юноши и девушки) Организатор – ЦФКСиЗ Невского района	по плану	Районный уровень	Преподаватели физкультуры
51	Чемпионат по рукопашному бою среди мужчин и женщин. Организаторы: Физкультурно-общественная организация рукопашного боя СПб	по плану	Районный уровень	Преподаватели физкультуры
52	Городские соревнования среди обучающихся ССУЗов Российский азимут. Организаторы: Комитет по физической культуре и спорту СПб, СПб ГАУ «Центр подготовки», Совет директоров ССУЗов, непосредственное проведение главная судейская коллегия.	по плану	Городской уровень	Руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры
53	Участие в спортивных акциях города и района	в течение года	Городской уровень	Руководители по физ. воспитанию и ОБЖ, преподаватели физкультуры
54	Участие в спартакиаде образовательных организаций среднего профессионального образования	в течение года	Всероссийский уровень	Руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры