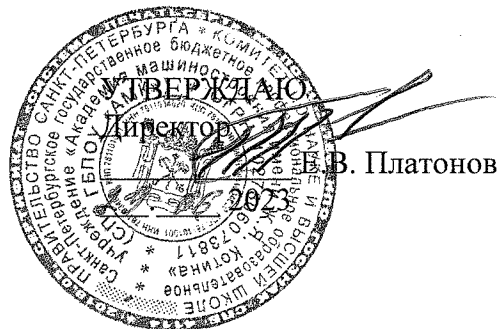




ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

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

РАССМОТРЕНА  
на заседании  
Педагогического совета  
от 29.06.2023  
Протокол № 6



**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
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 и архивному делу

Составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778.


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:

*И.В. Черякина*  
руководитель филиала «ИТ-сервис» - населения Невского района  
Руководитель *И.В. Черякина*  
Закончено с согласованием от «21» *ав* 2023 г.  
МП



**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ**  
программы подготовки специалистов среднего звена  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

Дата заполнения: « 11 » 06 2023 г

**Сведения об организации работодателя**

Название организации	Адрес	Телефон/факс	E-mail
Агентство занятости населения Невского района	Санкт-Петербург, ул. Бабушкина, д.52	367-01-05	admin1.nevsky @rspb.ru

**В рамках программы подготовки специалистов среднего звена (далее –ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для согласования представлена следующая документация:**

1. Рабочий учебный план.
2. Календарный учебный график.
3. Рабочая программа воспитания.
4. Календарный план воспитательной работы
5. Рабочие программы профессиональных модулей.
6. Рабочие программы учебных дисциплин.
7. Рабочие программы практик.
8. Программа текущей и промежуточной аттестации.
9. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям.
10. Методические указания по проведению практических работ по дисциплинам и профессиональным модулям.
11. Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.
12. Методические указания по выполнению и оформлению курсовых работ.
13. Примерные оценочные средства для государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена.

Анализ предоставленной СПб ГБПОУ «АМК» документации подтверждает, что образовательной организацией сформированы требования к результатам освоения ППССЗ в части основных видов деятельности и профессиональных компетенций, предусмотренных

ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **Характеристика подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

### **1. Характеристика ППССЗ**

1.1. Нормативный срок освоения программы: 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования.

1.2. Наименование квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

1.3. Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно – управленческая и офисная деятельность.

### **2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям**

Таблица 1

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Организационного и документационного обеспечения деятельности организации	осваивается
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	осваивается

### **3. Требования к результатам освоения ППССЗ**

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

1. *Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.*

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

2. *Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности*

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

#### **4. Структура вариативной части ШССЗ**

Вариативная часть образовательной программы дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения вида деятельности, а также профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда и запросами работодателя, а также с учетом требований цифровой экономики.

Вариативная часть 824 часа распределена следующим образом:

Таблица 2

Индекс	Наименование учебных дисциплин и МДК профессиональных модулей	Дополнительный объем содержания профессионального образования, час	Новое содержание, час
<b>СГЦ</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	<b>21</b>	
СГЦ.01	История России	6	
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	10	

СГЦ.05	Основы бережливого производства	5	
<b>ОПЦ</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>139</b>	
ОПЦ.01	Экономика организации	5	
ОПЦ.02	Менеджмент	10	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	10	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	22	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	26	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	30	
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	36	
<b>ПЦ</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>222</b>	<b>298</b>
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	150	46
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	72	
ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		252
<b>ПДП.01</b>	<b>Производственная практика (преддипломная)</b>		<b>144</b>
	<b>Итого:</b>	<b>382</b>	<b>442</b>
	<b>Всего по циклам:</b>	<b>824</b>	

**5. Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования в результате освоения ПШССЗ - социально-экономический.**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Агентства занятости населения  
Невского района



МП

  
\_\_\_\_\_

подпись

Е.В. Недялкова  
расшифровка подписи

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
1.1. Нормативные документы.....	3
1.2. Термины, определения и используемые сокращения.....	4
1.3. Срок получения СПО по ППССЗ по специальности .....	5
1.4. Трудоемкость ППССЗ.....	5
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.....	7
3. Требования к результатам освоения ППССЗ.....	7
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.....	11
5. Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ по специальности .....	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 дипломному проекту (работе) .....	13
6. Условия реализации ППССЗ по специальности.....	13
6.1. Кадровое обеспечение ППССЗ.....	13
6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение ППССЗ .....	13
6.3. Материально-техническое обеспечение ППССЗ по специальности.....	14
6.4. Базы практики.....	26
7. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.....	26
8. Нормативно-методические документы (нормативные локальные акты), регламентирующие разработку содержания и реализацию ППССЗ по специальности .....	28
Приложение 1 Учебный план.....	29
Приложение 2 График учебного процесса.....	32
Приложение 3 Рабочая программа воспитания.....	33
Приложение 4 Календарный план воспитательной работы.....	49

## 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 просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778.

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 просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021г. N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012г. N 413 «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 05.06.2014г. N 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. N 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. N 355»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. N 457 «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 05.08.2020г. 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);



– Постановление Правительства РФ от 13.10.2020г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства просвещения РФ от 17.05.2022г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

– Устав Учреждения;

– Локальные нормативные акты Учреждения.

## **1.2 Термины, определения и используемые сокращения**

В ППССЗ используются следующие термины:

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:

ДП – дипломный проект (работа);

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

КК – кафедральная комиссия

МДК – междисциплинарный курс;

ОК- общая компетенция;

ПК- профессиональная компетенция.

ПМ- профессиональный модуль;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

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

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФОС – фонд оценочных средств.

### 1.3 Срок получения СПО по ППССЗ по специальности

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 –Наименование квалификации базовой подготовки

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 и архивному делу	1 год 10 месяцев
основное общее образование		2 года 10 месяцев

### 1.4 Трудоемкость ППССЗ

Срок освоения ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения на базе основного общего образования составляет 2 г. 10 мес., в т.ч.:

Таблица 2 –Сроки обучения

Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Всего часов обучения по учебным циклам	94	4428
в т.ч. аудиторная нагрузка		3876
самостоятельная работа		156
Учебная практика	6	216
Производственная практика	8	288
Производственная практика (преддипломная)	4	144
Промежуточная аттестация	4	144
Государственная итоговая аттестация	6	216
Каникулы	24	
<b>Итого</b>	<b>147</b>	

ППССЗ предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательного учебного цикла (на базе основного общего образования)
- социально-гуманитарного цикла;
- общепрофессионального цикла;
- профессионального цикла;

и разделов:

- учебная практика;
- производственная практика;
- 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 не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение и направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО.

Вариативная часть (не менее 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 1415 часов учебных занятий и распределена следующим образом:

- социально-гуманитарный цикл – 21 час;
- общепрофессиональный цикл – 139 часов;
- профессиональный цикл – 664 часа.

Распределение объёма 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 объёма часов вариативной части по учебным дисциплинам и профессиональным модулям сделано по согласованию с работодателями.

Социально-гуманитарный цикл состоит из дисциплин. Общепрофессиональный и профессиональный циклы состоят 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.

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла ППССЗ базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «История России», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура», «Основы бережливого производства», «Основы финансовой грамотности». Изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" в объеме 78 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: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

### **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. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.
2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.
3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

## **3. Требования к результатам освоения ППСЗ**

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

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

ПК 3.1. Осуществлять прием и распределение телефонных звонков организации.

ПК 3.2. Организовать работу с посетителями организации.

ПК 3.3. Выполнять координирующие и обеспечивающие функции.

### Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам и профессиональным модулям

<b>ОП</b>	<b>ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</b>	<b>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.</b>
<b>ООД</b>	<b>Базовые дисциплины</b>	<b>ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.</b>
ООД.01	Русский язык	ОК 01.; ОК 05.; ОК 06.
ООД.02	Литература	ОК 01.; ОК 05.; ОК 06.
ООД.03	Математика	ОК 01.; ОК 02.
ООД.04	Иностранный язык	ОК 06.; ОК 09.
ООД.05	Информатика	ОК 01.; ОК 02.
ООД.06	Физика	ОК 01.; ОК 07.
ООД.07	Химия	ОК 01.; ОК 02.; ОК 07.
ООД.08	Биология	ОК 07.
ООД.09	История	ОК 02.; ОК 04.; ОК 06.
ООД.10	Обществознание	ОК 02.; ОК 04.; ОК 06.
ООД.11	География	ОК 05.; ОК 07.
ООД.12	Физическая культура	ОК 04.; ОК 08.
ООД.13	Основы безопасности жизнедеятельности	ОК 06.; ОК 08.
<b>ООД</b>	<b>Профильные дисциплины</b>	<b>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 09.</b>
ООД.14	Введение в специальность	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 09.
<b>ООД</b>	<b>Предлагаемые ОО</b>	
ООД.15	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	ОК 01.; ОК 05.; ОК 06.
ООД.15.01	Родной язык	ОК 01.; ОК 05.; ОК 06.
ООД.15.02	Родная литература	ОК 01.; ОК 05.; ОК 06.
ООД.16	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)	ОК 03.; ОК 06.; ОК 09.
ООД.16.01	Основы предпринимательства	ОК 03.; ОК 06.; ОК 09.
ООД.16.02	Финансовая культура	ОК 03.; ОК 06.; ОК 09.
<b>СГЦ</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	<b>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.7.</b>
СГЦ.01	История России	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.7.
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
СГЦ.04	Физическая культура	ОК 04.; ОК 08.
СГЦ.05	Основы бережливого производства	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
<b>ОПЦ</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.1.; ОК 06.; ПК 2.3.; ОК 09.; 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.</b>
ОПЦ.01	Экономика организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
ОПЦ.02	Менеджмент	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.6.
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 2.1.; ПК 2.3.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.6.; ПК 1.7.

ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.
<b>ПЦ</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ОК 07.; ПК 2.3.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; 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 1.11.</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>	<b>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; 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 1.11.</b>
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.9.
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
МДК.01.05	Цифровая экономика в документационном обеспечении	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.10.; ПК 1.11.
УП.01.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; 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.
ПП.01.01	Производственная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; 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.
ПМ.01.01(К)	Экзамен квалификационный	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; 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 1.11.
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>	<b>ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ОК 09.; ПК 2.5.</b>
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.1.; ОК 09.
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.1.; ОК 09.
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ОК 09.; ПК 2.5.
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ОК 09.; ПК 2.5.
УП.02.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ОК 09.; ПК 2.5.
ПП.02.01	Производственная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ОК 09.; ПК 2.5.
ПМ.02.01(К)	Экзамен квалификационный	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ОК 09.; ПК 2.5.
<b>ПМ.03</b>	<b>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	<b>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.</b>
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии "Секретарь-администратор"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.
УП.03.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.
<b>ПДП.00</b>	<b>Производственная практика (преддипломная)</b>	<b>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 2.1.; ОК 07.; ПК 2.2.; ОК 08.; ПК 2.3.; ОК 09.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; 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.</b>
<b>ГИА</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>	<b>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 2.1.; ОК 07.; ПК 2.2.; ОК 08.; ПК 2.3.; ОК 09.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; 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.</b>

## **4 Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса**

### **4.1 Учебный план**

Учебный план (Приложение 1) 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 2) 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 социально-гуманитарного цикла;
- рабочие программы учебных дисциплин общепрофессионального цикла;
- рабочие программы профессиональных модулей, в т.ч. программы учебных и производственных (в том числе преддипломной) практик.

## **5 Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ по специальности**

### **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 кафедры, доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев семестра от начала изучения дисциплины и профессионального модуля.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы



действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль успеваемости обучающихся имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

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

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам/МДК кроме преподавателей конкретной дисциплины/МДК в качестве внешних экспертов могут привлекать преподавателей смежных дисциплин/курсов. Для оценки качества подготовки обучающихся и выпускников по профессиональным модулям необходимо привлекать в качестве внештатных экспертов работодателей.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППСЗ (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 кафедры 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 6, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета аттестации по физической культуре).

## **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 основной образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) (далее – ДП), которая выполняется в виде дипломной работы.

Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ДП) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе, выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых

результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики (портфолио).

ГИА включает подготовку и защиту ДП (дипломная работа). Обязательное требование - соответствие тематики дипломного проекта (работы) содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре ДП определяются СПб ГБПОУ «АМК» на основании порядка проведения ГИА выпускников по программам СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти.

В ходе защиты ДП членами государственной экзаменационной комиссии проводится оценка освоения выпускником профессиональных и общих компетенций в соответствии с критериями, утвержденными в СПб ГБПОУ «АМК» после предварительного положительного заключения работодателей.

Оценка качества освоения ППССЗ осуществляется государственной экзаменационной комиссией по результатам защиты ДП, промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций. Лицам, прошедшим в полном объеме соответствующее обучение и государственную итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца.

### **5.3 Требования к дипломному проекту (работе)**

Проведение государственной итоговой аттестации, требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы), а также к процедуре ее защиты определяется Положением о дипломном проекте/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.

### **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: «Znanium.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 каждые 100 обучающихся.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее, чем из 3 наименований российских журналов.

### 6.3 Материально-техническое обеспечение ПССЗ по специальности

СПб ГБПОУ «АМК» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов 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 ПССЗ 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 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
	<b>Кабинеты:</b>
1	социально-экономических и управленческих дисциплин
2	иностранного языка в профессиональной деятельности
3	русского языка в профессиональной деятельности
4	правового обеспечения профессиональной деятельности
5	документационного обеспечения управления
6	архивоведения
7	профессиональной этики и основ делового общения
8	организации секретарского обслуживания
9	безопасности жизнедеятельности
10	общеобразовательных дисциплин
11	методический
	<b>Лаборатории:</b>
1	компьютерной обработки документов
2	информационных и коммуникационных технологий
3	архивного дела
4	организации работы с документами
5	системы электронного документооборота
6	учебная канцелярия
	<b>Спортивный комплекс:</b>
1	спортивный зал

	<b>Залы:</b>
1	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	актовый зал

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	посадочные места по количеству обучающихся	24 шт.
1.1	стул для обучающихся	Стул со спинкой (24 шт)
1.2	стол для обучающихся	Ширина 500 мм (14 шт)
2	рабочее место преподавателя	1 шт.
2.1	стол преподавателя	Ширина 700 мм (1 шт)
2.2	кресло компьютерное	Ширина кресла не менее 550 мм, глубина кресла не менее 550 мм, высота кресла не более 1050 мм (1 шт)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	доска меловая	1шт.
2	информационные стенды	1шт.
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	1шт.
2	автоматизированное рабочее место преподавателя	Процессор не менее 3.33ГГц 4гб 512Мб, клавиатура, мышь, Операционная система (1 шт)
2	мультимедиапроектор	
3	экран	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	мобильный лингафонный кабинет: рабочее место преподавателя	Комплект – 1 шт: 1.специальный коммутатор, оснащен контрольным табло, с возможностью регулировки уровней громкости обучающих программ (которые могут транслироваться на класс) не менее чем по 4 каналам, а также тумблером общего включения/ выключения класса. 16 разъемов RJ45 для подключения пультов учеников. 2.телефонно- микрофонная гарнитура (наушники с микрофоном) – 1 шт.: Наушники: - размер динамика(мм) не менее 40.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- сопротивление(Ом) не менее 32.</li> <li>- чувствительность(дБ) не менее 105 + 3 дБ @ 1 КГц.</li> <li>- частотный диапазон не менее чем от 20 Гц до 30 кГц.</li> <li>- длина кабеля (м) - 2 м</li> </ul> <p>Микрофон:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сопротивление (КОм) не менее 2.2</li> <li>- чувствительность не менее -60±2 дБ, не более 102± 2 дБ</li> <li>- частотный диапазон не менее 30 Гц, не более 16 кГц</li> </ul> <p>3. персональный компьютер:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процессор не менее 2-х ядер, частотой не менее 1,6 ГГц;</li> <li>- твердотельный накопитель не менее 500GB</li> <li>- оперативная память не менее DDR4 объемом не менее 2046 MB</li> <li>- монитор не менее 15,6" LED;</li> <li>- ОС Windows 10 или аналог</li> </ul>
2	мобильный лингафонный кабинет: рабочее место ученика -16 шт.	<p>1.Индивидуальный настольный пульт управления – 16 шт.: питание не более 8В постоянного тока, - частотная характеристика в диапазоне не менее чем от 20Гц до 20000 Гц, - отношение сигнал/шум не более 40 дБ.</p> <p>2.Телефонно-микрофонная гарнитура (наушники с микрофоном) – 16 шт.: Наушники: - размер динамика(мм) не менее 40. - сопротивление(Ом) не менее 32. - чувствительность(дБ) не менее 105 + 3 дБ @ 1 КГц. - частотный диапазон не менее чем от 20 Гц до 30 кГц. - длина кабеля (м) - 2 м</p> <p>Микрофон: - сопротивление (КОм) не менее 2.2 - чувствительность не менее -60±2 дБ, не более 102± 2 дБ - частотный диапазон не менее 30 Гц, не более 16 кГц</p>
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	комплекты учебно-наглядных пособий	
2	комплекты учебно-методической документации	В электронном виде на базе кабинета
3	комплект учебной литературы	13 шт.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	комплекты тестовых материалов	100 шт.

2	наглядные пособия (плакаты по страноведению)	3 шт.
3	наглядные пособия (плакаты по грамматике)	4 шт.

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	стол-парта ученический	2-местный, 1200x500x760 (15 шт.)
2	стол преподавателя с тумбой	1200x500x760 (1 шт.)
3	кресло компьютерное	Ширина кресла - 550 мм, глубина кресла - 550 мм, высота кресла - 1050 мм (1 шт.)
4	сейф для хранения оружия	Оружейный сейф-шкаф Klesto TakTika 2515 700605 с ключевым сувальдным замком
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	доска аудиторная (мел)	3-элементная магнитно-маркерно-меловая; 100x300 см; 100 см (1 шт.)
2	огнетушитель порошковый (учебный)	масса заряда - 5 кг, площадь тушения 70 м <sup>2</sup> ; длина струи – 3 м; высота -520 мм; ширина -133 мм
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	электронный тренажер стрельбы из ПМ и АК «Боец»	комплект имитаторов с сенсорами, мишени на штативах (2 шт) точность 0.05 мм
2	учебный автомат АК-74М	вес - 3,3 кг, длина с разложенным прикладом- 0,94 м. (10 шт)
3	пистолет ММГ пистолет Р-ПМ (Макарова)	длина - 16,5 см, вес 0,7 кг ( 2 шт.)
4	регулируемый подщечник для приклада с патронташем на 7 учебных патронов	Материал: 600d нейлон Размер 19*6*13 увидимся Высота щеки: 35 мм Калибр: 308, 303, 300 и 7,62 мм
5	общевоисковой противогаз или противогаз ГП-7	Гражданский противогаз модель 5 или ГП-5 это фильтрующее средство индивидуальной защиты органов дыхания, глаз и кожи лица человека от радиоактивных, отравляющих, аварийно химически опасных веществ (ахов) и бактериальных средств (30 шт.)
6	Тренажер сердечно-легочной реанимации «Максим»	Тренажер пружинно - механический с индикацией правильности выполнения действий - манекен. Размеры - 170 x 55 x 25 см; вес - 9,5 кг.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	персональный компьютер с лицензионным программным	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10 (1 шт)

	обеспечением и выходом в сеть Интернет	
2	мультимедиа проектор	(1 шт)
3	экран	1800 мм (1 шт)
4	носилки мягкие	1900×700 мм; масса, кг — 0,7; номинальная нагрузка, кг — 150 (5 шт.)
5	комплекты индивидуальных средств защиты	10 шт.
6	аптечка первой помощи индивидуальной защиты	210×210×75 мм (4 шт.) Состав: 1 Анальгин, табл. 0,5 №10 1 уп. 2 Валидол, табл. 0,06 №6 1 уп. 3 Уголь активированный, табл. 0,25 №10 2 уп. 4 Бинт стерильный 5 м x 10 см или 5 м x 7 см 1 шт. 5 Бинт нестерильный 5 м x 10 см 1 шт. 6 Бинт нестерильный 5 м x 5 см 1 шт. 7 Бинт эластичный трубчатый медицинский нестерильный №1, 3, 6 по 1 шт. 8 Вата, 50 г 1 уп. 9 Бриллиантового зеленого раствор 1%, 10 мл 1 фл. 10 Аммиака раствор 10%, 10 мл 1 фл. 11 Экстракт валерианы, табл. 0,02 №10 1 уп. 12 Лейкопластырь бактерицидный 1,9 x 7,2 см 4 уп. 13 Жгут кровоостанавливающий 1 шт. 14 Гипотермический (охлаждающий) пакет 1 шт. 15 Стаканчик для приема лекарств 1 шт. 16 Перекиси водорода раствор 3%, 40 мл 1 фл. 17 Салфетки марлевые медицинские стерильные 16 x 14 см, №20 1 уп. 18 Тетрациклиновая мазь 3%, 15 г 1 уп.
7	индивидуальная аптечка АИ-П	9см × 10см × 2 см (10 шт)
8	Сумка санинструктора	10 шт. Состав: 1 Аммиака р-р 10 % 1 мл.амп.№10 1 шт. 2 Бинт марлевый стерильный 5x10 10 шт. 3 Бинт марлевый стерильный 7x14 5 шт. 4 Блокнот 1 шт. 5 Булавка безопасная 10 шт. 6 Вата гигроскопическая нестерильная 250 гр. 1 шт. 7 Вата хирургическая стерильная 50 гр. 2 шт. 8 Жгут кровоостанавливающий 2 шт.

		<p>9 Йода р-р 5% 1 мл амп.№10 2 шт.  10 Карандаш простой 1 шт.  11 Косынка медицинская для перевязок 2 шт.  12 Лейкопластырь в рулоне 3x500 1 шт.  13 Натрия гидрокарбонат 10 гр (порошок) 5 шт.  14 Нож канцелярский 1 шт.  15 Ножницы тупоконечные 1 шт.  16 Пакет перевязочный первой помощи 3 шт.  17 Салфетка марлевая стерильная 16x14 1 шт.  18 Салфетка марлевая стерильная 45x29 1 шт.  19 Синтомицина линимент 25 гр 1 шт.  20 Сульфадимезин таб.№10 1 шт.  21 Термометр медицинский 1 шт.  22 Тетрациклин таб.№20 2 шт.</p>
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	комплекты учебно-методической документации	1 шт.
2	комплект фильмов «Основы военной службы»	1 шт.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	плакаты по Гражданской обороне, Основам военной службы, Основам антитеррора	<p>Правила поведения при пожаре.  Правила поведения при сигнале «Внимание всем!».  Классификация защитных сооружений гражданской обороны.  Средства коллективной защиты.  Убежища.  Комплект индивидуальный медицинский гражданской защиты.  Структура гражданской обороны Российской Федерации.  Средства индивидуальной защиты кожи.</p>
2	комплекты тестовых материалов	1 шт.

Кабинет «Документационного обеспечения управления».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол преподавателя с тумбой,	1 шт. 1200×500×760; 1 шт.
2	Кресло преподавателя	С подлокотниками, регулируемое по высоте, на колесах; 1 шт.
3	Стол-парта ученический	2-местный, 1200×500×760; 12 шт.
4	Стул офисный крутящийся со спинкой	24 шт
<b>Дополнительное оборудование</b>		



1	Доска аудиторная (мел)	1-элементная; 1 шт.
2	Огнетушитель	масса заряда - 5 кг, площадь тушения 70 м <sup>2</sup> ; длина струи – 3 м; высота -520 мм; ширина -133 мм (1 шт)
3	Информационная доска	(1 шт)
4	Шкаф для документов	(1 шт)
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет, лицензионным пакетом 1 С Документооборот	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10 (12 шт)
2	мультимедиа проектор	(1 шт)
3	экран	1800 мм (1 шт)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	комплекты учебно-наглядных пособий	(1 шт)
2	комплекты учебно-методической документации	(1 шт)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	-	

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол преподавателя с тумбой,	1 шт. 1200×500×760; 1 шт.
2	Кресло преподавателя	С подлокотниками, регулируемое по высоте, на колесах; 1 шт.
3	Стол-парта ученический	2-местный, 1200×500×760; 12 шт.
4	Стул ученический	24 шт
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Доска аудиторная (мел)	3-элементная магнитно-маркерно-меловая; 100х300 см; 100 см (1 шт.)
3	Огнетушитель	масса заряда - 5 кг, площадь тушения 70 м <sup>2</sup> ; длина струи – 3 м; высота -520 мм; ширина -133 мм (1 шт)
4	Шкаф для документов	(1 шт)
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер с лицензионным программным	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10 (1 шт)

	обеспечением и выходом в сеть Интернет	
2	мультимедиа проектор	(1 шт)
3	экран	1800 мм (1 шт)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	комплекты учебно-наглядных пособий	(1 шт)
2	комплекты учебно-методической документации	(1 шт)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	-	

Кабинет «Общеобразовательных дисциплин».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	стол-парта ученический	2-местный, 1200x500x760 (15 шт.)
2	стол преподавателя с тумбой	1200x500x760 (1 шт.)
3	кресло компьютерное	Ширина кресла - 550 мм, глубина кресла - 550 мм, высота кресла - 1050 мм (1 шт.)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	доска аудиторная (мел)	3-элементная магнитно-маркерно-меловая; 100x300 см; 100 см (1 шт.)
2	огнетушитель порошковый (учебный)	масса заряда - 5 кг, площадь тушения 70 м <sup>2</sup> ; длина струи – 3 м; высота -520 мм; ширина -133 мм
3	шкаф для документов	770x2000x370(3 шт.)
4	информационные стенды	на 8 карманов; 980x980x780 мм (4 шт.)
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10 (1 шт)
2	мультимедиа проектор	(1 шт)
3	экран	1800 мм (1 шт)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	МФУ	Серия: PIXMA G; Модель: G2420 (4465C009); Максимальный формат печати: А4; Система загрузки картриджей: 4; Кол-во цветов картриджей: 4; Скорость печати (стр/мин (А4): 9,1; Функции копирования: Есть; Максимальный формат сканирования: А4; Тип сканера: Планшетный.

2	кондиционер	80x28.8x20.6 см
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	комплекты учебно-наглядных пособий	4 шт.
2	комплекты учебно-методической документации	13 шт.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	комплекты учебных таблиц, плакатов, настенных карт, портретов выдающихся ученых	8 шт.

Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	Стол для читателей (3 шт.)	Длина не менее 1200мм, ширина не менее 700 мм
2	Стул для читателей (5 шт.)	Стул со спинкой, длина не менее 500мм, ширина не менее 450 мм
3	Стеллажи с книгами 2-сторонние (14 шт.)	Ширина – не менее 1000мм, глубина – не менее 460 мм
4	Стеллажи с книгами 1-сторонние (9 шт.)	Ширина – не менее 1000мм, глубина – не менее 200 мм
5	Шкафы книжные (2 шт.)	Ширина – не менее 1000мм, глубина – не менее 400 мм
6	Стеллаж выставочный открытый (1 шт.)	Ширина – не менее 720мм, глубина – не менее 340 мм
7	Выставочные тумбы (2 шт.)	Ширина – не менее 600мм, глубина – не менее 300 мм
8	Журнальный стол (1 шт.)	Длина – не менее 800мм, ширина – не менее 500 мм
9	Стол библиотекаря (1 шт.)	Длина – не менее 2700мм, ширина – не менее 1300 мм
10	Компьютерное кресло библиотекаря (1 шт.)	Длина – не менее 600мм, ширина – не менее 470 мм
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет (3 шт.)	Процессор AMD G-T40N 1.00 GHz, оперативная память – 2 Гб, монитор – 20 дюймов
2	Персональный компьютер библиотекаря с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет (1 шт.)	Intel Pentium Dual-Core E5300 2,5 GHz, оперативная память - 1,50 ГБ, монитор – 20 дюймов
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Принтер	HP LaserJet P1005
2	Стационарный телефон	Panasonic KX-TS2350RU

<b>III Дополнительное оборудование</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Каталожный шкаф (1 шт.)	Ширина – не менее 500мм, глубина – не менее 500 мм
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Тумба под каталожный шкаф (1 шт.)	Ширина – не менее 770мм, глубина – не менее 600 мм
2	Парта ученическая	Ширина – не менее 1200 мм, глубина – не менее 600 мм

Актовый зал.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	посадочные места	Кресла, 201 шт., покрытие – кожзаменитель. Цвет - синий
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	системный блок и монитор LOC E2470SW
2	мультимедиапроектор	800x600 разрешение, 5-7 м- размер по диагонали 2000-400
3	экран	Wien серого цвета на люверсах фирма «Tuchier» 4.8*2.8
4	колонки	«Дар рго» пассивные 500 Вт – 2 шт.
5	усилитель	1 шт.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	микрофон	Головные микрофоны радиосистема -6 шт. Радиомикрофоны: Shure- 2 шт. Sennheiser – 2 шт. Микрофонные стойки («Журавль») – 2шт.
2	микшер	8 каналов – 1шт.
3	басовый комбик	1 шт.
4	пюпитр	3 шт.
5	дискошар	1 шт.
<b>III Дополнительное оборудование</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	стол для аппаратуры	1 шт. прямоугольный
2	стул для звукорежиссера	1 шт. штабелируемый
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Пианино электрическое «Artesia»,	1 шт.
2	гитара акустическая «Yamaha» 7 струн	1 шт.
3	гитара акустическая «Yamaha» 6 струн	3 шт.
4	электргитара «Suzuki»	1 шт.
5	бас-гитара «Suzuki»	1 шт.
6	ударная установка с тарелками	1 шт.

7	синтезатор	1 шт.
8	труба «Roy benson»	1 шт.
9	тромбон помповый «Roy benson».	1 ши.

Спортивный зал.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	перекладина навесная универсальная для стенки гимнастической	Материал: металл, 14 шт.
2	гимнастические скамейки	60 шт. Материал: дерево Длина: 250 см Ширина: 25 см Высота: 32см
3	Секундомер	5 шт., цифровой
4	Граната для метания	Вес: 0,7 кг
5	Скакалка	24 шт, длина 360 см
6	Набор для настольного тенниса	4 набора (ракетки – 2 шт., мяч для настольного тенниса 3 шт.)
7	Мат гимнастический	4 шт. Длина - 20 см Ширина - 110 см Высота - 10 см
8	Бодибар	10 шт. Высота - 124 см
9	Баскетбольный мяч	20 шт. Материал: резина Вес: 550гр Окружность: 750 мм
10	Сетка баскетбольная	4 шт. Диаметр – 45 см, высота сетки – 40-45 см. Размер ячейки сетки – 5х5 см
11	Канат для перетягивания	3 шт. Длина: 12м
12	Дартс	4 шт. Диаметр: 450 мм Толщина: 40 мм
13	Рулетка измерительная	4 шт. 30 метров
14	Мяч волейбольный	10 шт. Вид мяча: Профессиональный Вид спорта: Классический волейбол Размер: 5 Материал покрышки: синтетический; Материал камеры: бутил Тип соединения панелей: клеевая Наличие сертификата FIVB. Официальный мяч соревнований РФБ: соответствие нормативно-технической документации: ТУ производителя

15	Мяч футзальный	10 шт. Уровень игры: профессиональный Материал покрышки: синтетическая кожа Материал камеры: натуральный латекс Способ соединения панелей: ручная сшивка; Количество панелей: 32 шт. Вес: не менее 400 гр. Размер: №4; Сертификация FIFA. Соответствие нормативно-технической документации: ТУ производителя
16	Рама выноса к щиту б/б 1,2м	▪ 6 шт., вынос от стены 1,2 м
17	Кольцо баскетбольное антивандальное	4 шт. Диаметр: 45 см
18	Свисток	6 шт. Материал: металл
19	Сетка волейбольная	4 шт. Длина: 9,5м Ширина: 1,0 м Цвет: чёрный Трос стальной диам.3 мм
20	Стойка волейбольная	2 шт. Пристенная Материал: металл Высота: 145 см
21	Шведская стенка	12 шт. Материал: дерево Высота: 280 см Ширина: 80 см
22	Щит баскетбольный	4 шт. Материал: оргстекло
23	Лыжи	40 пар. Вид: Спортивно-беговые Система креплений: NNN Наличие камуса: да                      Наличие креплений: да                      Половой признак: универсальные                      Форма лыж: Частичный твин-тип
24	Палки лыжные	40 пар. Материал стержня: алюминиевый сплав Тип: спортивный Тип темляка: петля Форма: Цилиндрическая
25	Лыжные ботинки	40 пар. Ботинки влагонепроницаемые: да Назначение: спортивно-беговые Наличие защиты шнуровки, регулировка высоты поддерживающей манжеты. Система крепления: NNN Система шнуровки: закрытая

26	Стол для армрестлинга	2 шт. Назначение: для тренировок и соревнований Тип: Для проведения состязаний стоя Уровень подготовки: средний Конструкция: разборная Высота: 1016 мм Ширина: 500 мм Длина: 900 мм Подушки, подлокотники. Диаметр штыря: 25 Высота штыря: 150 Материал штыря: Стальные, подставка. Каркас: стальные трубы, покрытые резиной
27	Стол для настольного тенниса	2 шт. Назначение: для помещений Вид стола: передвижной, складной. Класс стола: В Материал столешницы: ДСП; Толщина столешницы: >15 и ≤20 мм; Длина столешницы: 2740±7 мм Ширина столешницы: 1525±5 мм Тип столешницы: антибликовое покрытие; Высота: 760±5 мм Металлический кант, транспортировочные колеса, наличие сетки в комплекте: Да

#### 6.4 Базы практики

Реализация ППССЗ предполагает прохождение обязательных учебных и производственных практик.

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 реализуется в организациях по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики 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 ППССЗ по специальности**

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

Положение о государственной итоговой аттестации;

Положение о дипломном проекте / 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 \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

МП

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ Е.В. Платонов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

# 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 и архивному делу

форма обучения

Очная

Срок получения СПО по ППССЗ

2г 10м

год начала  
подготовки по УП

2023

профиль получаемого профессионального образования

*при реализации программы среднего общего образования*

Приказ об утверждении ФГОС

от 26.08.2022

№ 778

### 3. План учебного процесса

Индекс	Наименование	Форма контроля				Итого акад. часов									Курс 1									
		Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	По плану	Лек	Пр	КРП	ИП	СР	Конс	ПАТТ	Пр. подгот	Семестр 1 [17 нед]				Семестр 2 [22 нед]					
															Итого	Лек	Пр	ИП	Итого	Лек	Пр	ИП	Конс	ПАТТ
<b>ОП.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</b>					1476	666	700		38	38	8	64	52	612	274	322	16	864	392	378	22	8	64	
<b>СОО.Среднее общее образование</b>					1476	666	700		38	38	8	64	52	612	274	322	16	864	392	378	22	8	64	
СОО.01	<b>Базовые дисциплины</b>	2222	1	12222 2222		1294	582	640				8	64	40	562	258	304		732	324	336		8	64
ООД.01	Русский язык	2				114	68	28				2	16		52	36	16		62	32	12		2	16
ООД.02	Литература			2		94	64	30							50	34	16		44	30	14			
ООД.03	Математика	2				174	70	86				2	16	14	68	26	42		106	44	44		2	16
ООД.04	Иностранный язык			2		116		116							50		50		66		66			
ООД.05	Информатика	2				152	2	132				2	16	16	68	2	66		84		66		2	16
ООД.06	Физика			2*		78	50	28							34	20	14		44	30	14			
ООД.07	Химия			2*		78	54	24							34	22	12		44	32	12			
ООД.08	Биология			1		34	28	6							34	28	6							
ООД.09	История			2		100	76	24							34	26	8		66	50	16			
ООД.10	Обществознание	2				118	80	20				2	16	10	34	24	10		84	56	10		2	16
ООД.11	География			2		40	30	10							18	14	4		22	16	6			
ООД.12	Физическая культура		1	2		118	2	116							52	2	50		66		66			
ООД.13	Основы безопасности жизнедеятельности			2		78	58	20							34	24	10		44	34	10			
ООД	<b>Профильные дисциплины</b>			2		100	28	34		38	38			12	34	6	12	16	66	22	22	22		
ООД.14	Введение в специальность			2		100	28	34		38	38			12	34	6	12	16	66	22	22	22		
ООД	<b>Предлагаемые ОО</b>																							
ООД.15	<b>Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)</b>			2		38	22	16							16	10	6		22	12	10			
ООД.15.01	Родной язык			2		38	22	16							16	10	6		22	12	10			
ООД.15.02	Родная литература			2		38	22	16							16	10	6		22	12	10			
ООД.16	<b>Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)</b>			2		44	34	10											44	34	10			
ООД.16.01	Основы предпринимательства			2		44	34	10											44	34	10			
ООД.16.02	Финансовая культура			2		44	34	10											44	34	10			
<b>Итого акад.часов (без факультативов)</b>					4428	1342	2514	20	38	156	20	376	1942	612	274	322	16	864	392	378	22	8	64	
Недельная нагрузка в периодах обучения (акад.час/нед)														36				36				36		
Во взаимодействии с преподавателем (акад.час/нед)														35.06				35						

3. План учебного процесса

Индекс	Наименование	Форма контроля				Итого акад. часов														Курс 2										Курс 3									
		Экзамен	Зачет	Зачет соц.	КР	По плану	Лек	Пр	КРП	СР	Конс	ПАТТ	Пр. подгот	Семестр 3 [17 нед]					Семестр 4 [21 нед]					Семестр 5 [16 нед]					Семестр 6 [1 нед]										
														Итого	Лек	Пр	СР	Конс	ПАТТ	Итого	Лек	Пр	СР	Конс	ПАТТ	Итого	Лек	Пр	КРП	СР	Конс	ПАТТ	Итого	Лек	Пр	КРП	СР	Конс	ПАТТ
<b>ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОД ГОТОВКА</b>					<b>2952</b>	<b>676</b>	<b>1814</b>	<b>20</b>	<b>118</b>	<b>12</b>	<b>312</b>	<b>1890</b>	<b>612</b>	<b>218</b>	<b>374</b>	<b>20</b>	<b>864</b>	<b>212</b>	<b>576</b>	<b>40</b>	<b>4</b>	<b>32</b>	<b>612</b>	<b>242</b>	<b>276</b>	<b>10</b>	<b>48</b>	<b>4</b>	<b>32</b>	<b>864</b>	<b>4</b>	<b>588</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>248</b>			
<b>СГЦ.Социально-гуманитарный цикл</b>					<b>459</b>	<b>142</b>	<b>286</b>		<b>31</b>			<b>4</b>	<b>176</b>	<b>68</b>	<b>100</b>	<b>8</b>	<b>163</b>	<b>42</b>	<b>106</b>	<b>15</b>			<b>120</b>	<b>32</b>	<b>80</b>		<b>8</b>												
СГЦ.01	История России			3		56	42	8		6				56	42	8	6																						
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			5		116		108		8				36		34	2	45		42	3			35		32		3											
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности			4		78	36	36		6			4	50	24	26		28	12	10	6																		
СГЦ.04	Физическая культура		34	5		108	6	102						34	2	32		42	2	40				32	2	30													
СГЦ.05	Основы бережливого производства			5		53	30	18		5													53	30	18		5												
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности			4		48	28	14		6							48	28	14	6																			
<b>ОПЦ.Общепрофессиональный цикл</b>					<b>611</b>	<b>196</b>	<b>326</b>		<b>35</b>	<b>6</b>	<b>48</b>	<b>326</b>	<b>232</b>	<b>88</b>	<b>132</b>	<b>12</b>	<b>219</b>	<b>46</b>	<b>144</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>160</b>	<b>62</b>	<b>50</b>		<b>12</b>	<b>4</b>	<b>32</b>										
ОПЦ.01	Экономика организации			4		47	30	12		5			12				47	30	12	5																			
ОПЦ.02	Менеджмент			3		56	34	16		6			16	56	34	16	6																						
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения			3		56	34	16		6			16	56	34	16	6																						
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	5				104	56	24		6	2	16	24										104	56	24		6	2	16										
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии			4		110	14	96					96	68	14	54		42		42																			
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	4				118	12	82		6	2	16	82	52	6	46		66	6	36	6	2	16																
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	5				120	16	80		6	2	16	80				64	10	54				56	6	26		6	2	16										
<b>ПЦ.Профессиональный цикл</b>					<b>1666</b>	<b>338</b>	<b>1202</b>	<b>20</b>	<b>52</b>	<b>6</b>	<b>48</b>	<b>1560</b>	<b>204</b>	<b>62</b>	<b>142</b>		<b>482</b>	<b>124</b>	<b>326</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>332</b>	<b>148</b>	<b>146</b>	<b>10</b>	<b>28</b>			<b>648</b>	<b>4</b>	<b>588</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>32</b>			
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	6			6	44456	66		6	786	150	562	20	36	2	16	732	154	42	112			82	12	42	10	18			270	4	228	10	10	2	16			
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления			6	6	250	60	150	20	20			230	68	20	48		104	30	74			42	6	16	10	10			36	4	12	10	10					
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами			4*		76	20	56					26	34	8	26		42	12	30																			
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			4*		60	16	44					60	18	6	12		42	10	32																			
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы			5		120	24	84		12			108	34	8	26		46	10	32	4		40	6	26		8												
МДК.01.05	Цифровая экономика в документационном обеспечении			4*		46	30	12		4			42				46	30	12	4																			
УП.01.01	Учебная практика			6		72		72					72																72		72								
ПП.01.01	Производственная практика			6		144		144					144																144		144								
ПМ.01.01(К)	Экзамен квалификационный			6		18					2	16																	18						2	16			
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	6				55556	6			484	136	320		10	2	16	456						250	136	104		10		234		216			2	16				
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			5*		48	40	8					48										48	40	8														
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			5*		48	34	14					48										48	34	14														
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения			5*		106	28	68		10			96										106	28	68		10												
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			5*		48	34	14					48										48	34	14														
УП.02.01	Учебная практика			6*		72		72					72																72		72								
ПП.02.01	Производственная практика			6*		144		144					144																144		144								
ПМ.02.01(К)	Экзамен квалификационный			6		18					2	16																	18						2	16			
ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	4				44				252	52	176		6	2	16	228	50	20	30			202	32	146	6	2	16											
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии "Секретарь-администратор"			4		162	52	104		6			156	50	20	30		112	32	74	6																		
УП.03.01	Учебная практика			4		72		72					72					72		72																			
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен			4		18					2	16					18					2	16																
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)			6		144		144					144																144		144								
<b>ГИА.Государственная итоговая аттестация</b>					<b>216</b>							<b>216</b>																	<b>216</b>								<b>216</b>		

Приложение 2  
График учебного процесса

**1 Календарный учебный график**

Мес	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август												
Числа	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-31						
Нед	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						
I																		К	К																																							
II																		К	К																																							
III																		Э	К	К	У	У	У	У	П	П	П	П	П	П	П	П	Э	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	
	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	17	22	39	17	21	38	16	1	17	94
У	Учебная практика					2	2		4	4	6
П	Производственная практика (по профилю специальности)								8	8	8
Пд	Производственная практика (преддипломная)								4	4	4
Э	Промежуточная аттестация		2	2		1	1	1	1	2	5
Дп	Подготовка выпускной квалификационной работы								3	3	3
Д	Защита выпускной квалификационной работы								1	1	1
Гп	Подготовка к государственному экзамену								1	1	1
Г	Проведение государственного экзамена								1	1	1
К	Каникулы	2	9	11	2	9	11	2		2	24
Итого		19	33	52	19	33	52	19	24	43	147



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  
29. 06 . 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебно-методической работе  
Н.В. Стригова  
29. 06 . 2023 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения – очная

## **СОДЕРЖАНИЕ**

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

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

РАЗДЕЛ 3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Приложение 5 – Календарный план мероприятий

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: Конституция Российской Федерации; Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2022 г. № 778
Цель программы	Создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).
Сроки реализации программы	На базе основного общего образования в очной форме – 2 года 10 месяцев
Исполнители программы	Зам. директора по воспитательной и кадровой работе, зам. декана по воспитательной работе, кураторы, преподаватели, заведующие отделением, педагог-психолог, педагог-организатор, руководитель физического воспитания, педагог-организатор ОБЖ, социальный педагог, члены Студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций – работодателей

Реализация рабочей программы воспитания (далее – РПВ) направлена, в том числе, на сохранение и развитие традиционных духовно-нравственных ценностей России: жизнь, достоинство, права и свободы человека, патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья,



созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

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

При разработке формулировок личностных результатов учет требований Закона об образовании в части формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи, является обязательным.

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	<b>ЛР 2</b>
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	<b>ЛР 3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	<b>ЛР 4</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	<b>ЛР 5</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции	<b>ЛР 8</b>

культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	<b>ЛР 13</b>
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	<b>ЛР 14</b>
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	<b>ЛР 15</b>
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	<b>ЛР 16</b>
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	<b>ЛР 17</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
Умеющий брать на себя ответственность за результат выполненной работы	<b>ЛР 18</b>
Способный быстро адаптироваться в условиях частой смены видов деятельности	<b>ЛР 19</b>
Демонстрирующий самостоятельность, организованность в решении профессиональных задач, подготовке документов	<b>ЛР 20</b>
Проявляющий коммуникабельность при работе в коллективе, способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические конфессиональные и культурные различия	<b>ЛР 21</b>
Способный оперативно принять решение в сложившихся профессиональных проблемах, связанных с документационным обеспечением, выборе на основе анализа вариантов оптимального прогнозирования последствий решения	<b>ЛР 22</b>

**Соотношение перечня профессиональных модулей, учебных дисциплин  
и планируемых личностных результатов в ходе реализации  
образовательной программы**

<b>Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 19
Основы философии	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17
История	ЛР 5, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17
Иностранный язык	ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 20
Физическая культура	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
Математика	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
Информатика	ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
Экологические основы природопользования	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 14, ЛР 16
Экономическая теория	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20
Экономика организации	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22
Менеджмент	ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22
Государственная и муниципальная служба	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22
Иностранный язык (профессиональный)	ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19
Профессиональная этика и психология делового общения	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21

Управление персоналом	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19
Безопасность жизнедеятельности	ЛР 1, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14

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

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

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

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

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

## **РАЗДЕЛ 3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ**

### **3.1. Основные направления (модули) воспитательной работы**

<b>3.1.1. Профессионально-личностное воспитание</b>	
<b>Характеристика:</b>	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.
<b>Задачи:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) формирование у обучающегося компетенций и личностных результатов обучения в соответствии с требованиями ФГОС.</li> <li>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.</li> </ol>

<p><b>Перечень основных воспитательных мероприятий, реализуемых по направлению:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>на уровне региона, города:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в региональных конкурсах профессионального мастерства;</li> <li>- участие в предметных олимпиадах по дисциплинам;</li> <li>- проведение совместных профориентационных мероприятий в СОШ г. Санкт-Петербурга</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>на уровне образовательной организации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение Дня знаний и Дня студентов;</li> <li>- День секретаря;</li> <li>- работа клубов профессиональной направленности;</li> <li>- конкурс индивидуальных проектов;</li> <li>- конкурс курсовых работ (проектов);</li> <li>- проведение дней открытых дверей;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение предметных олимпиад по дисциплинам;</li> <li>- проведение научно-практических конференций, выпуск сборников статей по результатам проведения конференций;</li> <li>- проведение Дней открытых дверей;</li> <li>- экскурсии на предприятия города и региона;</li> <li>- встречи с работодателями;</li> <li>- встречи с работниками Центра занятости;</li> <li>- конкурс профессионального мастерства по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>на уровне учебной группы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кураторские часы «О Правилах внутреннего распорядка обучающихся», «Особенности проведения практического обучения», «Организация государственной итоговой аттестации по специальности»;</li> <li>- наблюдение за взаимоотношениями обучающихся в учебной группе, создание благоприятного психологического климата;</li> <li>- экскурсии по факультетам и площадкам для обучающихся нового набора с целью знакомства с историей Академии, лабораториями, кабинетами;</li> <li>- оформление и демонстрация «Стенда трудовой славы»;</li> <li>- проведение тренингов делового общения в группах.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>на индивидуальном уровне с обучающимся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение куратора за посещением учебных занятий, успешностью обучения и профессиональным становлением каждого обучающегося учебной группы;</li> <li>- анализ материалов учебных достижений в портфолио обучающегося;</li> <li>- индивидуальные беседы с обучающимся куратора, преподавателей по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации, оказание помощи (при необходимости) для повышения качества обучения;</li> <li>- выпуск праздничных газет по профессии.</li> </ul>
<p><b>Технологии взаимодействия:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>студенческое самоуправление:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа студенческого совета, проведение анкетирований и опросов обучающихся по выявлению удовлетворенностью качеством обучения и условиями образовательного процесса;</li> <li>- участие членов студенческого совета в работе стипендиальных комиссий;</li> </ul>

	<p>- участие обучающихся в разработке и обсуждении локальных нормативных актов, касающихся процесса обучения;</p> <p><b>работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся:</b></p> <p>- родительские лектории для повышения педагогической культуры родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;</p> <p>- родительские собрания, посвященные вопросам организации обучения и результатам освоения обучающимися образовательной программы;</p> <p>- проведение опросов и анкетирования родителей по выявлению уровня удовлетворенности условиями организации образовательного процесса;</p> <p><b>работа с преподавателями:</b></p> <p>- взаимодействие куратора учебной группы с преподавателями, работающими в учебной группе, по вопросам успешности освоения обучающимися образовательной программы;</p> <p>- совместное обсуждение вопросов повышения качества обучения на педагогическом совете, еженедельных совещаниях на отделении.</p>
<b>3.1.2. Гражданско-правовое и патриотическое воспитание</b>	
<b>Характеристика:</b>	<p>- гражданско-правовое и патриотическое воспитание, направленное на формирование гражданственности, правовой культуры, чувства патриотизма, готовности служить Отечеству;</p> <p>- развитие социально значимых качеств личности и самостоятельного опыта общественной деятельности.</p>
<b>Задачи:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) патриотическое, гражданское и правовое воспитание;</li> <li>2) формирование у обучающегося лидерских и социально-значимых качеств, социальной ответственности и дисциплинированности;</li> <li>3) развитие самостоятельного опыта общественной деятельности, чувства воинского долга.</li> </ol>
<b>Перечень основных воспитательных мероприятий, реализуемых по направлению:</b>	<p style="text-align: center;"><b>на уровне региона, города:</b></p> <p>- участие во всероссийских акциях, посвященных значимым отечественным и международным событиям («Бессмертный полк АМК», сбор данных об участниках ВОВ, участие в траурно-торжественной церемонии «День начала блокады Ленинграда»;</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»;</p> <p>- участие в региональных и городских волонтерских акциях;</p> <p>- участие в избирательных кампаниях разного уровня. Ежегодное проведение Дня молодого избирателя;</p> <p>- встреча с жителями блокадного Ленинграда;</p> <p>Участие в акции «Бессмертный полк»</p> <p style="text-align: center;"><b>на уровне образовательной организации:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- праздничные мероприятия, посвященные годовщине присвоению имени Ж.Я. Котина;</li> <li>- участие в трудовых субботниках и десантах;</li> <li>- совместная работа волонтеров (акции, трудовые десанты, экологические рейды, помощь ветеранам, пенсионерам и др.) совместно с волонтерскими отрядами города;</li> <li>- тематические концертные программы (День машиностроителя, День учителя, День пожилых людей, Фестиваль национальных культур, День матери, День студента, Масленица, Фестиваль патриотической песни, День рождения АМК, День Победы);</li> <li>- встречи с ветеранами тыла, ветеранами Великой Отечественной войны, Афганистана, войны в Чеченской республике;</li> <li>- участие в недельнике по транспортной безопасности;</li> <li>- праздничные мероприятия, посвященные годовщине присвоения имени Ж.Я. Котина Ленинградскому машиностроительному техникуму</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>на уровне учебной группы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тренинги и командные игры на сплочение коллектива;</li> <li>- формирование выборного актива учебной группы, выработка совместных правил общения и взаимодействия внутри учебной группы;</li> <li>- кураторские часы «День памяти жертв Беслана», «День памяти жертв актов терроризма», «Безопасность в сети интернет», «День народного единства», «День памяти, посвященный выводу войск из Афганистана», «День Конституции», «День воссоединения Крыма с Россией», «День города», «День рождения Петра I», «День России»;</li> <li>- тематические концертные программы, выставки фотографий; - изучение основ государственной системы РФ, Конституции РФ, государственной символики, прав и обязанностей граждан России, Декларации о правах человека, в рамках Дня конституции</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>на индивидуальном уровне с обучающимся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение куратора за вовлеченностью каждого обучающегося в проводимые мероприятия;</li> <li>- создание благоприятных условий для приобретения обучающимся опыта осуществления социально значимых дел;</li> <li>- проведение индивидуальных консультаций обучающегося с педагогом-психологом и социальным педагогом (при необходимости) по вопросам социальной адаптации в студенческой среде, в профессиональном окружении.</li> </ul>
<p><b>Технологии взаимодействия:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>студенческое самоуправление:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа студенческого совета, проведение анкетирования и опросов обучающихся по проведенным мероприятиям;</li> <li>- разработка социальных инициатив обучающихся и мероприятий по социальному взаимодействию: «Подарки для детского дома», взаимодействие с обществом инвалидов; участие обучающихся в работе дисциплинарных комиссий;</li> <li>- участие обучающихся в разработке и обсуждении локальных нормативных актов, касающихся проведения внеучебной деятельности и проведения массовых мероприятий;</li> </ul>



	<p align="center"><b>работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вовлечение родителей в проведение мероприятий;</li> <li>- проведение опросов и анкетирования родителей по результатам проводимых мероприятий;</li> <li>- проведение индивидуальных консультаций родителей с психологом и социальным педагогом по вопросам социальной адаптации обучающегося;</li> </ul> <p align="center"><b>работа с преподавателями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
<b>3.1.3. Духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание</b>	
<b>Характеристика:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание, обеспечивающее развитие нравственных качеств личности, антикоррупционного мировоззрения, культуры поведения, бережного отношения к культурному наследию;</li> <li>- эстетическое воспитание, развитие творческого потенциала личности и опыта самостоятельной творческой деятельности;</li> <li>- развитие толерантности, взаимного уважения и уважения к старшим.</li> </ul>
<b>Задачи:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
<b>Перечень основных воспитательных мероприятий, реализуемых по направлению:</b>	<p align="center"><b>на уровне региона, города:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в международных и всероссийских событиях культурологической направленности;</li> <li>- участие в городских и районных творческих конкурсах «Молодой лидер»;</li> <li>- волонтерская акция по сбору ветоши для приютов в рамках Всемирного дня защиты животных;</li> </ul> <p align="center"><b>на уровне образовательной организации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа кружков: танцевального, театрального, музыкального и др.;</li> <li>- работа клубов по интересам;</li> <li>- научно-практическая конференция «Экологические проблемы современного мира»</li> </ul> <p align="center"><b>на уровне учебной группы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экскурсии в музеи, знакомство с историко-культурным и этническим наследием края;</li> <li>- посещение театральных спектаклей, концертов;</li> <li>- классные часы с дискуссиями об общечеловеческих ценностях;</li> <li>- дискуссии по вопросам профилактики экстремизма на национальной и религиозной почве и др.;</li> <li>- социальные инициативы обучающихся, в том числе подготовка праздничных концертов к Дню посвящения в обучающиеся, к</li> </ul>

	<p>Новому году, празднику 8 марта, к выпускным мероприятиям и др.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фотоконкурс «Экология и мы»;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>на индивидуальном уровне с обучающимся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение классного руководителя за индивидуальными предпочтениями обучающегося, взглядами, приоритетами и т.п.;</li> <li>- анализ результатов творческого самовыражения обучающегося, его социального опыта по материалам портфолио обучающегося;</li> <li>- индивидуальные беседы куратора с обучающимся по формированию эмоциональной грамотности, предупреждению асоциальных проявлений;</li> <li>- проведение индивидуальных консультаций обучающегося с психологом и социальным педагогом (при необходимости) по вопросам толерантности, нравственного выбора и социального поведения.</li> </ul>
<b>Технологии взаимодействия:</b>	<p style="text-align: center;"><b>студенческое самоуправление:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа студенческого совета, организация, проведение и анализ студенческих мероприятий;</li> <li>- освещение мероприятий в средствах массовой информации о работе кружков, студий, клубов и др.;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вовлечение родителей в проведение мероприятий;</li> <li>- проведение неформальных клубных встреч родителей и обучающихся; проведение опросов и анкетирования родителей по результатам проводимых мероприятий;</li> <li>- проведение индивидуальных консультаций родителей с психологом и социальным педагогом по вопросам по вопросам толерантности, нравственного выбора, предупреждения асоциальных проявлений;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>работа с преподавателями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- совместное обсуждение вопросов качества и результативности студенческих инициатив, развитие социально и профессионально значимых качеств личности: развитие творчества, инициативности, эмоциональной грамотности обучающихся.</li> </ul>
<b>3.1.4. Воспитание здорового образа жизни и экологической культуры</b>	
<b>Характеристика:</b>	воспитание здорового образа жизни и экологической культуры, направленное на развитие физической культуры личности, воспитание здорового и безопасного образа жизни, формирование экологической культуры личности.
<b>Задачи:</b>	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.
<b>Перечень основных воспитательных мероприятий, реализуемых по направлению:</b>	<p style="text-align: center;"><b>на уровне региона, города:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятиях, сдача норм ГТО («Юность», «Кросс нации»);</li> </ul>

	<p>- участие в экологических акциях и субботниках;</p> <p><b>на уровне образовательной организации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа спортивных секций: футбола, баскетбола, волейбола, настольного тенниса, гиревого спорта, шахмат;</li> <li>- организация спортивных соревнований;</li> <li>- экологические субботники;</li> <li>- проведение цикла лекций, посвященных формированию и укреплению здоровья, пропаганде здорового образа жизни</li> </ul> <p><b>на уровне учебной группы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение Дней здоровья;</li> <li>- проведение встреч со знаменитыми спортсменами;</li> <li>- классные часы с дискуссиями о правилах безопасности на дорогах, о раздельном сборе мусора, безопасности в быту, о вредных привычках, здоровом питании и др. («Профилактика суицидального поведения подростков. Причины, мотивы, симптомы», «Всероссийский день трезвости», «Правила дорожной безопасности для пешеходов», «ВИЧ-СПИД. Не умри от невежества», «Международный день отказа от курения», «Всемирный день борьбы с туберкулезом»);</li> <li>- совместно с членами общероссийской общественной организации поддержки президентских инициатив в области здоровьесбережения нации «Общее дело» (координатор Ушаков Д.Н.) проведение кураторских часов «Здоровая Россия – общее дело»;</li> <li>- лекции при участии врача-гигиениста;</li> <li>- фотоконкурс «Жизнь- ты прекрасна!»</li> </ul> <p><b>на индивидуальном уровне с обучающимся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальные беседы куратора с обучающимся по формированию здорового образа жизни и экологической культуры личности.</li> </ul>
<p><b>Технологии взаимодействия:</b></p>	<p><b>студенческое самоуправление:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа Студенческого совета, организация, проведение и анализ спортивных мероприятий;</li> <li>- освещение мероприятий в студенческих средствах массовой информации работы о работе секций и проводимых мероприятий;</li> </ul> <p><b>работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вовлечение родителей в проведение мероприятий (спортивные соревнования и др.);</li> <li>- проведение опросов и анкетирования родителей по результатам проводимых мероприятий;</li> </ul> <p><b>работа с преподавателями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- совместное обсуждение вопросов качества и результативности проводимых мероприятий, развитие профессионально значимых качеств личности: физической выносливости, экологического мышления и др.</li> </ul>

## **РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

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

### **4.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы**

Рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности в СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина».

### **4.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы**

Для реализации рабочей программы воспитания Учреждение укомплектовано квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом в лице заместителя директора по воспитательной и кадровой работе, заместителя декана по воспитательной работе, педагогов-организаторов, социальных педагогов, педагогов-психологов, кураторов (классных руководителей), преподавателей, руководителя физического воспитания, педагога-организатора ОБЖ, мастеров производственного обучения. Функционал работников регламентируется требованиями их должностных инструкций.

### **4.3 Материально-техническое обеспечение воспитательной работы**

Для организации воспитательной работы предусмотрено наличие оборудованных помещений:

- для работы органов студенческого самоуправления; проведения культурного студенческого досуга и занятий художественным творчеством, техническое оснащение которых обеспечивает качественное воспроизведение фонограмм, звука, видеоизображений, а также световое оформление мероприятия (актовый зал, костюмерная);
- для работы психолого-педагогических и социологических служб (кабинет психолога, кабинет социального педагога);
- объекты социокультурной среды (музей, библиотека);
- спортивные сооружения (зал, арендованный по сетевому договору).

### **4.4. Требования к оснащению баз практик:**

Учебная практика реализуется в учебных аудиториях образовательной организации и требует наличия персональных компьютеров, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по соответствующей компетенции.

Оборудование предприятий и оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, программно-технических-комплексов, современных требований к организации рабочего процесса.

Базы практик, где намечается прохождение учебной и производственной практик

обучающимися, предъявляются следующие требования:

- типичность для профессии обучающихся;
- современность оснащённости программно-техническими комплексами, системами электронного документооборота, системами архивного учета и т.п.
- соответствие требованиям безопасности, санитарии и гигиены.

#### **4.5. Информационное обеспечение воспитательной работы**

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

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

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

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

Система воспитательной деятельности образовательной организации представлена на сайте организации в разделе «Академия»:

- факультеты;
- библиотека;
- наши достижения;
- новости.

В разделе «Студентам»:

- клубы и секции.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
по образовательной программе среднего профессионального образования  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
на период 2023-2026

2023

п/п	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
<b>СЕНТЯБРЬ</b>					
1.	День посвящения в студенты. Торжественная линейка, посвящённая началу нового учебного года, церемония вручения студенческих билетов первокурсникам	1 курс	АМК	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР, заведующий отделением, педагог-организатор, руководитель физ. воспитания, кураторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 8, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 17
2.	Экскурсии по факультетам и площадкам для обучающихся нового набора с целью знакомства с историей Академии, лабораториями, кабинетами	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, заведующий отделением, кураторы	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7,
3.	Проведение анкетирования студентов на предмет их творческих способностей	1 курс	АМК	Зам. декана по ВР, кураторы, педагоги-организаторы	ЛР 11
4.	Организация работы гражданско-патриотических кружков и секций	1-3 курсы	АМК	Зав. декана по ВР, педагог – организатор, педагог-организатор ОБЖ, руководитель физ. воспитания, специалист воспитательного отдела, педагоги дополнительного образования	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13
5.	Турнир Кировского района по мини-футболу, посвящённому дню знаний	сборная АМК	Стадион на базе Кировского района	Преподаватели физкультуры	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 9, ЛР 13
6.	Проведение кураторских часов. «День памяти жертв Беслана», в рамках дня борьбы с терроризмом. Видео-презентация «Терроризму – нет!»	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, заведующий, педагог-организатор, кураторы, педагог-организатор ОБЖ	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 15, ЛР 21
7.	Составление банка данных «группы	1 курс	АМК	Кураторы групп, социальный	ЛР 2

	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			педагог	
8.	Участие в форумах по профилактике терроризма, распространения экстремизма и по профилактике межнациональных конфликтов	1-3 курсы	Площадки Невского и Кировского районов	Зам. директора по ВР, педагог – организатор, руководители кружков, Студенческий совет, социальный педагог, преподаватели истории, педагог-организатор ОБЖ	ЛР 8, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 21
9.	«День здоровья»	1-3 курсы	АМК	Руководитель физ. воспитания, педагог-организатор ОБЖ, преподаватели физкультуры	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 9
10.	Участие в траурно-торжественной церемонии «День начала блокады Ленинграда». Церемониал в Невском районе «Журавли»	1,2 курсы	Памятные мемориалы города	Зав. отделением, педагог-организатор, кураторы	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13
11.	Организация обучающихся для работы волонтерской деятельности	1-3 курсы	АМК	Педагог-организатор, кураторы, Студенческий совет	ЛР 2, ЛР 6
12.	«Кросс Нации». Организатором соревнований выступает Региональная общественная организация «Спортивная федерация легкой атлетики Санкт-Петербурга», «Комитет по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга»	1-3 курсы	Дворцовая площадь	Руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5, ЛР 9
13.	Дни первокурсника в библиотеке имени Л.С. Соболева, в рамках	1 курс	Библиотека имени Л.С.	Педагог-организатор, кураторы, зав. отделением, зам. декана по	ЛР 5, ЛР 11



	Международного дня школьных библиотек.		Соболева	ВР, библиотекарь	
14.	Соревнования обучающихся СПб ГБПОУ «АМК» по легкой атлетике	сборная АМК	АМК	Преподаватели физического воспитания	ЛР 9
15.	Участие в социально-психологическом тестировании обучающихся профессиональных образовательных учреждений, направленном на раннее выявление незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ	1-3 курсы	АМК	Зам. директора по ВиКР, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы	ЛР 9, ЛР 19, ЛР 20
16.	Дни открытых дверей	2-3 курсы	АМК	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВиКР, специалист приёмной комиссии, студенческий совет	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9
17.	Международный конкурс «НАШ СОЮЗМАШ», посвящённый 15-летию со дня создания Санкт-Петербургского регионального отделения Союза машиностроителей России	2-3 курсы	АМК	Зам. директора по ВиКР, зам. директора по УМР, зам. декана по ВР	ЛР 14, ЛР 19, ЛР 20
18.	Неделя безопасности (ПДД, метро, ЖД-транспорт, МЧС). Мероприятия по отдельному плану	1-2 курсы	АМК	Специалист по охране труда, педагоги-организаторы	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 9
19.	Родительские собрания	1-3 курсы	АМК	Декан, зав. отделением, педагог-организатор, социальный педагог, кураторы	ЛР 9, ЛР 10
20.	Психолого-педагогическая адаптация обучающихся к условиям СПО	1 курс	АМК	Зав. отделением, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог, кураторы	ЛР 9
21.	День машиностроителя. Концертная программа	1-3 курсы	АМК	Студенческий совет, педагоги-организаторы	ЛР 2, ЛР 11

22.	Участие в проектах и конкурсах открытой площадки «Россия – страна возможностей»	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, педагог-организатор, кураторы учебных групп, Студенческий совет	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 19, ЛР 20
23.	День секретаря	1-3 курсы	АМК	Зав. кафедры, старший преподаватель, педагог-организатор, кураторы учебных групп	ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 15,
<b>ОКТАБРЬ</b>					
1.	День пожилых людей. Концертная программа	1,2 курсы	АМК	Студенческий совет, педагоги-организаторы	ЛР 2, ЛР 11
2.	День Учителя	1,2 курсы	АМК	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР, педагог-организатор	ЛР 2, ЛР 11
3.	Проведение тематических классных часов «Знакомство с профессией», встречи со специалистами	1 курс	АМК	Заведующий отделением, кураторы	ЛР 15
4.	Конкурс плакатов компьютерного дизайна по вопросам информационной безопасности в социальных сетях «Безопасность в интернете». Кураторские часы	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, педагог-организатор, кураторы, педагог-психолог	ЛР 10
5.	Соревнования обучающихся СПб ГБПОУ «АМК» по мини-футболу	1-3 курсы	АМК	Преподаватели физического воспитания	ЛР 1, ЛР 9
6.	Спартакиада среди ССУЗов «Юность Невского района», соревнования по «Баскетболу». Организаторы "СПб ГБУ ЦФКСиЗ Невского района СПб"	сборная АМК	СПб ГБУ ЦФКСиЗ Невского района СПб	Руководитель физического воспитания, преподаватели физкультуры	ЛР1. ЛР 9
7.	Соревнования обучающихся СПб ГБПОУ «АМК» по стрельбе из АК и ПМ	1-3 курсы	АМК	Руководитель физического воспитания, преподаватели физического воспитания	ЛР 1, ЛР 9

8.	Экскурсии, посещение музеев и/или театров	1,2 курс	Театры и музей СПб	Зав. декана по ВР, заведующий отделением, педагог-организатор, зав. библиотекой, кураторы	ЛР 8, ЛР 11
9.	Экскурсии на промышленные предприятия СПб	1-3 курс	Передовые предприятия СПб	Руководитель практики, педагоги-организаторы, кураторы	ЛР 1, ЛР 13, ЛР 14
10.	Дни открытых дверей	2-3 курсы	АМК	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВиКР, специалист приёмной комиссии, студенческий совет	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9
11.	Участие в проектах и конкурсах открытой площадки «Россия – страна возможностей»	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, педагог-организатор, кураторы учебных групп, Студенческий совет	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 19, ЛР 20
<b>НОЯБРЬ</b>					
1.	День народного единства. Информационные часы	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, кураторы	ЛР 5, ЛР 8, ЛР 16
2.	<i>Всемирный день науки</i>	1 курс	АМК	Зам. директора по УВР, заведующий отделением, педагог-организатор, кураторы, преподаватели	ЛР 5
3.	<i>Соревнования обучающихся СПб ГБПОУ «АМК» по баскетболу</i>	1-3 курсы	АМК	Преподаватели физического воспитания	ЛР 9
4.	Фестиваль национальных культур (искусство, кухня, известные деятели, костюмы, народные промыслы, музыка, песни, танцы), в рамках Дня народного единства	1-3 курсы	АМК	Зам. директора по ВР, зам. деканов факультетов, педагоги-организаторы, кураторы	ЛР 5, ЛР 8, ЛР 16, ЛР 17
5.	<i>Проведение акции «Кто ты?» к Международному дню отказа от курения</i>	1 курс	АМК	Зам. директора по ВР, педагог – организатор, Студенческий совет, кураторы	ЛР 1, ЛР 9. ЛР 13

6.	Организация субботников совместно с волонтерами АМК	1-3 курсы	Территория Невского и Кировского районов	Волонтеры, Студенческий совет	ЛР 2, ЛР 16
7.	<i>Участие в конкурсе «Студент года»</i>	1-3 курсы	Площадка от КНВШ	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР, педагог – организатор, Студенческий совет, кураторы	ЛР 2, ЛР 15, ЛР 18
8.	Конкурс «Молодой лидер Невского района»	1-3 курсы	Площадка Молодежного совета	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР, педагог-организатор, кураторы	ЛР 2, ЛР 15, ЛР 18
9.	День матери. Праздничный концерт	1,2 курсы	АМК	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР, педагог-организатор, кураторы	ЛР 5, ЛР 11
10.	Соревнования обучающихся СПб ГБПОУ «АМК» по волейболу	1-3 курсы	АМК	Преподаватели физического воспитания	ЛР 9
11.	Дни открытых дверей	2-3 курсы	АМК	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВиКР, специалист приёмной комиссии, студенческий совет	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9
12.	Участие в проектах и конкурсах открытой площадки «Россия – страна возможностей»	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, педагог-организатор, кураторы учебных групп, Студенческий совет	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 19, ЛР 20
<b>ДЕКАБРЬ</b>					
1.	Оформление и демонстрация «Стенда трудовой славы»	1 курс	АМК	Педагог-организатор, обучающиеся, выпускники, Студенческий совет	ЛР 1, ЛР 5
2.	Информационный час. «Доброта- это сила», в рамках Международного дня инвалидов и Международного дня добровольца в России.	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, педагоги-организаторы, кураторы	ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7
3.	День Героев Отечества	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, педагог-	ЛР 1, ЛР 5

				организатор, преподаватели, совет	кураторы, Студенческий совет	
4.	День Конституции Российской Федерации	1-3 курсы	АМК	Педагог-организатор, преподаватели, совет	кураторы, Студенческий совет	ЛР 5, ЛР 7
5.	Новогодний праздник	1-3 курсы	АМК	Педагог-организатор, преподаватели, совет	кураторы, Студенческий совет	ЛР 7, ЛР 11, ЛР 15
6.	Кураторский час в рамках Всемирного дня борьбы со СПИДом	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, педагоги-организаторы, кураторы		ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7
7.	Информационный час «Доброта- это сила» в рамках Международного дня инвалидов и Международного дня добровольца в России	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, педагоги-организаторы, кураторы		ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7
8.	Дни открытых дверей	2-3 курсы	АМК	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВиКР, специалист приёмной комиссии, студенческий совет		ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9
9.	Индивидуальные и групповые консультации для выпускников по умению справиться со стрессом во время экзамена	1-3 курсы	АМК	Педагог-психолог, педагог	социальный педагог	ЛР 9
10.	Участие в проектах и конкурсах открытой площадки «Россия – страна возможностей»	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, педагог-организатор, кураторы учебных групп, Студенческий совет		ЛР 1, ЛР 5, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 19, ЛР 20
<b>ЯНВАРЬ</b>						
1.	Новый год. Поздравление в интернете	1,2 курсы	Официальный сайт Академии	Педагог-организатор, старосты		ЛР 11
2.	Цикл встреч «Разговор с интересным человеком». Встреча с жителями блокадного Ленинграда	1,2 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, педагог-организатор, кураторы		ЛР 5, ЛР 6

3.	«Татьянин день» (праздник студентов) Игровой квест	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, кураторы, педагог-организатор, Студенческий совет, старосты групп	ЛР 1, ЛР 5
4.	День снятия блокады Ленинграда. Информационные часы, выпуск стенгазет	1 курс	АМК	Педагог-организатор, кураторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13
5.	Участие в городских акциях, посвященных празднованию Дня полного снятия Блокады. Возложение цветов на памятные мемориалы	1,2 курсы	Памятные мемориалы СПб	Зам декана по ВР, зав. отделением, педагог - организатор, кураторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13
6.	Социальная акция #МыВместе	1 курс	Соц. сети, группа «ВК»	Зам. декана по ВР, педагог- организатор, старосты	ЛР 5, ЛР 7
7.	Дни открытых дверей	2-3 курсы	АМК	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВиКР, специалист приёмной комиссии, студенческий совет	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9
8.	Участие в проектах и конкурсах открытой площадки «Россия – страна возможностей»	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, педагог- организатор, кураторы учебных групп, Студенческий совет	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 19, ЛР 20
<b>ФЕВРАЛЬ</b>					
1.	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943) Кураторский час	1- 3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, педагог- организатор, кураторы, преподаватели	ЛР 1, ЛР 5
2.	День русской науки. Информационный час	1 курс	АМК	Зам. декана по ВР, преподаватели	ЛР 5
3.	Конкурс профессионального мастерства WorldSkills Russia «Молодые профессионалы»	1-3 курсы	АМК	Зам. директора по УМР, декан, заведующий отделением, преподаватели, мастера ПО	ЛР 5, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22

4.	Встречи с ветеранами тыла, ветеранами Великой Отечественной войны, Афганистана, войны в Чеченской республике «Они знают цену жизни»	1 курс	АМК	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР, педагог - организатор, кураторы	ЛР 1, ЛР 5
5.	«А ну-ка, парни» приуроченное ко Дню защитников Отечества	1-3 курсы	АМК	Педагоги-организаторы, руководитель физического воспитания, педагог-организатор ОБЖ, преподаватели физической культуры	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 9
6.	Организация и проведение мастер-классов для школьников в рамках профориентационной работы	обучающиеся АМК и организованные группы школьников	АМК, щколы Невского района	Зам. декана по ВР, заведующий отделением, специалист приёмной комиссии, кураторы, преподаватели спецдисциплин	ЛР 4
7.	Фестиваль патриотической песни «Вера, правда, любовь!»	1-3 курсы	АМК	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, кураторы	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 11
8.	Дни открытых дверей	2-3 курсы	АМК	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВиКР, специалист приёмной комиссии, студенческий совет	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9
9.	Праздник «Масленицы», выступления творческих коллективов, ярмарка, конкурс блинов	1-3 курсы	АМК	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, кураторы	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 11
10.	Участие в проектах и конкурсах открытой площадки «Россия – страна возможностей»	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, педагог-организатор, кураторы учебных групп, Студенческий совет	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 19, ЛР 20

МАРТ					
1.	«А ну-ка, девушки» приуроченное к Международному женскому дню	1-3 курсы	АМК	Педагог-организатор, руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 9
2.	День рождения Ж.Я. Котина	1-3 курсы	АМК	Зам. директора по ВиКР, специалист по связям с общественностью, зам. деканов по ВР, кураторы групп, старосты групп, педагоги-организаторы, Студенческий совет	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 11
3.	Федеральный проект «Лыжня России»	Сборная АМК	По распределению	Руководитель физ. воспитания, преподаватели физ. воспитания	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 9
4.	Конкурс «Мистер и Мисс АМК»	1 курс	АМК	Студенческий совет, педагог-организатор, кураторы	ЛР 5, ЛР 11
5.	Встречи с представителями предприятий социальных партнеров, бывшими выпускниками Академии «Я и моя будущая профессия»	1-3 курсы	АМК	Заведующий отделением, руководитель отдела практики	ЛР 2, ЛР 7, ЛР 13. ЛР 15
6.	Тематический кураторский час, посвященный Дню воссоединения Крыма с Россией	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, заведующий отделением, кураторы	ЛР 1, ЛР 5
7.	Встречи с работниками Центра занятости	3 курс	АМК	Заведующий отделением, руководитель отдела практики, кураторы	ЛР 14, ЛР 16
8.	Дни открытых дверей	2-3 курсы	АМК	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВиКР, специалист приёмной комиссии, студенческий совет	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9



9.	Участие в проектах и конкурсах открытой площадки «Россия – страна возможностей»	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, педагог-организатор, кураторы учебных групп, Студенческий совет	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 19, ЛР 20
<b>АПРЕЛЬ</b>					
1.	Всемирный день здоровья	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, зав. отделением, руководитель физ. воспитания, преподаватели физ. воспитания	ЛР 9
2.	День космонавтики. Тематическая выставка стенгазет и плакатов	1,2 курсы	АМК	Педагог-организатор, кураторы	ЛР 1, ЛР 5
3.	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»	1-3 курсы	Концертный зал, ДК	Зам. директора по ВиКР, декан, зам. декана по ВР, специалист по связям с общественностью, кураторы групп, старосты групп, педагог-организатор, Студенческий совет	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5
4.	Организация субботников совместно с волонтерами	1-3 курсы	Территории Невского и Кировского районов	Зам. директора по АХЧ, зам. декана по ВР, волонтеры, Студенческий совет	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 16
5.	Родительские собрания	Родители обучающихся	АМК	Декан, зав. отделением, педагог-организатор, социальный педагог, кураторы	ЛР 9, ЛР 10
6.	Дни открытых дверей	2-3 курсы	АМК	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВиКР, специалист приёмной комиссии, студенческий совет	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9
7.	Участие в проектах и конкурсах открытой площадки «Россия – страна возможностей»	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, педагог-организатор, кураторы учебных групп, Студенческий совет	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 19, ЛР 20

МАЙ					
1.	Неделя «Помни!» посвящена исторической памяти и 77-летию Победы в Великой Отечественной войне	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, зав. отделением, соц. педагог, кураторы	ЛР 1, ЛР 5
2.	День Победы. Поздравления в соц. сетях	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, педагог-организатор, кураторы	ЛР 1, ЛР 5
3.	Фотоконкурс ко дню города «Мой Санкт-Петербург»	1,2 курсы	АМК	Педагог-организатор, кураторы	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 11
4.	Индивидуальные и групповые консультации для выпускников по умению справиться со стрессом во время экзамена	3 курс	АМК	Педагог- психолог, кураторы	ЛР 7, ЛР 13
5.	Районные военно-патриотические соревнования «Юнармейская Весна»	Сборная АМК	Площадка Невского района	Зам. декана по ВР, руководитель физвоспитания, педагог-организатор ОБЖ	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 9
6.	Информационный час «День славянской письменности и культуры»	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, кураторы, преподаватели	ЛР 1, ЛР 5
7.	Дни открытых дверей	2-3 курсы	АМК	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВиКР, специалист приёмной комиссии, студенческий совет	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9
8.	Кураторские часы «Мы внуки страны, победившей фашизм!»	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, зав. отделением, соц. педагог, кураторы	ЛР 1, ЛР 5
9.	Районные военно-патриотические соревнования «Юнармейская Весна»	1-3 курсы		Преподаватель по физической культуре, преподаватель ОБЖ	ЛР 1, ЛР 9
10.	Индивидуальные и групповые консультации для выпускников по умению справиться со стрессом во время экзамена	1-3 курсы	АМК	Педагог-психолог, социальный педагог	ЛР 9

11.	Участие в проектах и конкурсах открытой площадки «Россия – страна возможностей»	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, педагог-организатор, кураторы учебных групп, Студенческий совет	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 19, ЛР 20
<b>ИЮНЬ</b>					
1.	Международный день защиты детей	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, заведующий отделением, кураторы	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 12
2.	Пушкинский день России	1 курс	АМК	Педагог-организатор, кураторы	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 11
3.	День рождения Петра I, выставка в библиотеке	1-3 курсы	АМК	Педагог-организатор, кураторы	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 12
4.	День России	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, заведующий отделением, кураторы	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 13
5.	День памяти и скорби. Акция «Алое небо 41-ого»	1,2 курсы	АМК	Педагог-организатор, кураторы, Студенческий совет	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5
6.	День молодежи	1-3 курсы	АМК	Педагог-организатор, кураторы, Студенческий совет	ЛР 12, ЛР 13
<b>ИЮЛЬ</b>					
1.	Торжественная церемония вручения дипломов выпускникам	3 курс	АМК	Зам. директора по УМР, зам. директора ВиКР, деканы, зам. деканов, зав. отделениями, педагоги-организатор, кураторы	ЛР 1, ЛР 13
2.	День семьи, любви и верности	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, заведующий отделением, кураторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 12
<b>АВГУСТ</b>					
1.	День Государственного Флага Российской Федерации	1-3 курсы	АМК	Зам. декана по ВР, педагог-организатор, кураторы	ЛР 1, ЛР 5