ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 25F52CF42DD45FB8
Владелец **Платонов Евгений Владимирович**
Действителен с 11.10.2023 по 11.10.2024

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 02.07.2024
Протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е.В. Платонов
09.07.2024

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.
Профиль подготовки – социально-экономический
Квалификация – Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Санкт-Петербург
2024 год

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:

Отдел занятости населения «Северо-Восточный»

Начальник отдела занятости населения: _____/ Е.В. Недялкова

должность подпись расшифровка подписи

Заключение о согласовании от 24.06. 2024

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

Сведения об организации работодателя

Название организации	Адрес	Телефон/факс	E-mail
Отдел занятости населения «Северо – Восточный»	197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, 131	+7 (931) 326 -75 - 99	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 Осуществление 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
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	секретарь-администратор

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 конферентных 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. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

ПК 3.1 Осуществлять прием и распределение телефонных звонков организации.

ПК 3.2 Организовывать работу с посетителями организации.

ПК 3.3 Выполнять координирующие и обеспечивающие функции.

4. Структура вариативной части ППССЗ

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

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов
1	СГ.01 История России	6
2	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	10
3	СГ.05 Основы финансовой грамотности	5
4	ОП.01 Экономика организации	5
5	ОП.02 Менеджмент	10
6	ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения	10

7	ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности	22
8	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	26
9	ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности	30
10	ОП.07 Компьютерная обработка документов	36
11	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	196
11.1	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	32
11.2	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	42
11.3	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	8
11.4	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	68
11.5	МДК.01.05 Цифровая экономика в документационном обеспечении	46
12	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	72
12.1	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	14
12.2	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	14
12.3	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	30
12.4	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	14
13	ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	252
13.1	МДК.03.01 Выполнение работ по профессии "Секретарь-администратор"	162
13.2	УП.03.01 Учебная практика	72
14	ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)	144
	Итого	**824**

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела занятости населения «Северо – Восточный» _____ Е.В. Недялкова

(подпись)

24.06.2024

МП

Содержание

Раздел 1. Общие положения 4
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы 4
1.2. Нормативные документы 4
1.3. Перечень сокращений 5
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы 6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника 6
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников: 6
3.2. Осваиваемые виды деятельности 8
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы 10
4.1. Общие компетенции 10
4.2. Профессиональные компетенции 12
4.3. Матрица компетенций выпускника 21
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы 24
5.1. Учебный план 24
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы 26
5.3. Календарный учебный график
5.4. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей 27
5.5. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы 27
5.6. Практическая подготовка 27
5.7. Государственная итоговая аттестация 28
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы 28
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы 28
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 45
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы 47
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы 47

Перечень приложений к ОПОП:

Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин
Приложение 3. Рабочие программы учебных и производственных практик
Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации
Приложение 5. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

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.

1.2. 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. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012г. № 413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования».

– Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 г. № 1059 «Об утверждении Порядка формирования перечней профессий, специальностей и направлений подготовки»

– Приказ Минобрнауки России от 05.06.2014 г. № 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»;

– Постановление Министерства труда и социального развития российской федерации от 21 августа 1998 года N 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

– Закон Санкт-Петербурга от 19 декабря 2018 г. № 771-164 «О стратегии социально-экономического развития Санкт-Петербурга на период до 2035 года»;

– Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27 сентября 2019 г. № 673 «Об утверждении Перечня наиболее востребованных, новых и перспективных профессий, специальностей, приоритетных компетенций и групп компетенций в Санкт-Петербурге для оснащения современной материально-технической базой образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, и Перечня образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, для создания мастерских, оснащенных современной материально-технической базой, по наиболее востребованным новым и перспективным профессиям, специальностям, приоритетным компетенциям и группам компетенций в Санкт-Петербурге»;

– Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22 октября 2019 г. № 740 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Санкт-Петербурга на период до 2035 года».

– Устав Учреждения;

– Локальные нормативные акты Учреждения.

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции; ОП – общепрофессиональный цикл;

СГ – социально-гуманитарный цикл; ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции; ПМ – профессиональный модуль;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

П– профессиональный цикл; ПП- производственная практика;

ПДП- Производственная практика (преддипломная);

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Реквизиты ФГОС СПО	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)	
Квалификация (-и) выпускника	специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	
Нормативный срок реализации на базе ССО	1 года 11 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО	4428 ч.	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	**Объем, в ак.ч.**	**в т.ч. в форме практической подготовки**
Обязательная часть образовательной программы	**2128**	**1886**
социально-гуманитарный цикл	**459**	-
общепрофессиональный цикл	**611**	326
профессиональный цикл	**1666**	1560
в т.ч. практика: - учебная - производственная - преддипломная	396 *- 144* *- 252*	72 *- 72* -
Вариативная часть образовательной программы в т.ч.	**824**	
МДК.03.01 Выполнение работ по профессии "Секретарь-администратор"	162	162
ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)	144	144
ГИА форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)	**216**	**216**
Всего	**2952**	**1886**

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

3.1 Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ

1	07.002 Секретарь-администратор	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	A/01.3 Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Регистрация поступающих телефонных звонков Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону Необходимые умения Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия Соблюдать служебный этикет Необходимые знания Функции, задачи, структура организации, ее связи Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Этика делового общения Правила речевого этикета Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации	B/01.5 Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящих документов Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контроль исполнения документов в организации Необходимые умения Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленно Пользоваться справочно-правовыми системами Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка Применять навыки скоростного письма Необходимые знания Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы,

				определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами Схемы документооборота Системы скоростного письма Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации Типовые сроки исполнения документов Принципы работы со сроковой картотекой Назначение и технология текущего и предупредительного контроля Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов Правила документационного обеспечения деятельности организации Виды документов, их назначение Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Системы электронного документооборота Правила и сроки отправки исходящих документов Требования охраны труда

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Подготовка и осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Подготовка и организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Подготовка и освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций	ПМ.04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:**
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
		определять этапы решения задачи;
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
		составлять план действия;
		определять необходимые ресурсы;
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
		реализовывать составленный план;
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
		методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач;
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:**
		определять задачи для поиска информации;
		определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;
		планировать процесс поиска;
		структурировать получаемую информацию;
		выделять наиболее значимое в перечне информации;
		оценивать практическую значимость результатов поиска;
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
		использовать современное программное обеспечение;
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
		приемы структурирования информации;

		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	**Умения:**
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
		применять современную научную профессиональную терминологию;
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
		оформлять бизнес-план;
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
		презентовать бизнес-идею;
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации;
		современная научная и профессиональная терминология;
		возможные траектории профессионального развития и самообразования;
		основы предпринимательской деятельности;
		основы финансовой грамотности;
		правила разработки бизнес-планов;
		порядок выстраивания презентации;
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:**
		организовывать работу коллектива и команды;
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:**
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
		проявлять толерантность в рабочем коллективе;
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста;

		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:**
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Умения:**
		соблюдать нормы экологической безопасности;
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
		пути обеспечения ресурсосбережения;
		принципы бережливого производства;
		основные направления изменения климатических условий региона;
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Умения:**
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
		Умения:

ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания:
		современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:**
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	**Навыки:**
		получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения:
		применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий
		использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации
		устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
		осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных
		осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации

		сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
		соблюдать этикет и основы международного протокола; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
		вести и использовать в работе базу контактов организации
		вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений
		осуществлять приём, передачу и отправку документов
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений
		локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников
		организации ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	**Навыки:**
		координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
		Умения:
		организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда
		обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями
		поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии
		встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей
		принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей
		вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска организовывать и бронировать переговорные комнаты
		сервировать чайные (кофейные) столы в офисе
		Знания:
		правила организации приёма посетителей
		правила сервировки чайного (кофейного) стола
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего	**Навыки:**
		планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря

	времени руководителя и секретаря.	**Умения:**
		выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря
		устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
		согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер)
		информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий
		выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях
		Знания:
		основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности
		основы управления временем
		виды организационной техники и правила работы с ней
		методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	**Навыки:**
		организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
		Умения:
		составлять и оформлять документы для деловых поездок
		осуществлять тревелподдержку деловых поездок
		согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки
		использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки
		оформлять отчётные документы о деловой поездке
		Знания:
		порядок подготовки и документирования деловой поездки
		интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	**Навыки:**
		организация и поддержание функционального рабочего пространства
		Умения:
		обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
		поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии
		организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда
		Знания:
		требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты
		основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности

	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	**Навыки:**
		организация подготовки и проведение конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
		Умения:
		организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы
		документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия
		составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию
		оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии)
		Знания:
		комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий
		правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия
		этикет и основы международного протокола
		этику делового общения
		правила русского языка
		правила речевого этикета
		этикет и основы международного протокола
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки:**
		оформление организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы
		осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства
		принимать и проводить первичную обработку входящих документов
		проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов
		регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы
		контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)
		осуществлять сроковый контроль исполнения документов
		осуществлять обработку и отправку исходящих документов
		составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов
		вести информационно-справочную работу по документам

		осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах
		сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы
		Знания:
		современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки:**
		оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		обеспечивать сохранность персональных данных работников
		организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы
		организовывать документооборот по учёту и движению работников
		вести воинский учёт работников
		вести учёт рабочего времени работников
		оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу
		вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу
		вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников
		формировать личные дела работников
		оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации
		работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников
		Знания:
		состав внутренних и внешних информационных потоков
		руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	**Навыки:**
		организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		разрабатывать номенклатуру дел организации
		проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
		формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел
		проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив
		составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

		составлять акт об уничтожении документов
		осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения
		составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации
		применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
		Знания:
		виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней
		порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел
		правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
		правила выдачи и использования документов из сформированных дел
		порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
		виды описей дел организации и порядок работы с ними.
организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	**Навыки:**
		комплектования архивными делами (документами) архива организации
		Умения:
		работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива
		принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
		участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации
		применять в работе рекомендации экспертно проверочной комиссии или экспертной комиссии организации
		применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов)
		соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов)
		вести учёт источников комплектования архива
		использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения
		Знания:
		виды, разновидности и форматы всех видов документов
		критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения
		методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде
		методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов)
		методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела
		методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации
		уаучно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов)

		нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных
		нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;
		нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дла;
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	**Навыки:**
		ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации
		систематизировать дела (документы)
		размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами
		соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях
		проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения
		проводить описание архивных дел (документов)
		составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
		вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата
		вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения
		Знания:
		общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа
		организационные принципы использования документов ограниченного доступа
		организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа
		особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях
		отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов)
		порядок формирования документов в комплекты, группы, типы
		правила систематизации и классификации документов
		правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами
		сертифицированные информационно поисковые системы в области разработки научно справочного аппарата документированных сфер деятельности организации
		способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным	**Навыки:**
		осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

	сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	**Умения:**
		проводить полистную проверку физического состояния дел (документов)
		разыскивать необнаруженные дела (документы)
		пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации
		пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
		пользоваться информационно справочными системами документированных сфер деятельности организации;
		вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
		вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
		применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
		вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
		Знания:
		сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов)
		сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов)
		сроки выполнения работ
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.	**Навыки:**
		хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
		Умения:
		защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа
		организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде
		контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде
		формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации
		составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
		осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации
		осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации

		оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов)
		разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации
		Знания:
		стандарты оформления организационно-распорядительной документации
		теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	**Навыки:**
		использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
		определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
		обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
		проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
		оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
		систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
		использовать информационные технологии в области создания справочно поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
		формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
		Подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
		Знания:
		требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов)
		требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов
		требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде
		требования к установленным нормам выработки
		требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов)
		требования охраны труда
		унифицированную систему организационно распорядительной документации.

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП по специальности:

Индекс		Наименование	Формируемые компетенции
ОП		ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
	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 и защиты Родины	ОК 06.; ОК 08.
	ООД.14	Введение в специальность	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 09.
ПП		ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 1.10.; ПК 1.11.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.
	СГ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ОК 07.; ПК 1.2.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.7.
	СГ.01	История России	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.7.
	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
	СГ.04	Физическая культура	ОК 04.; ОК 08.
	СГ.05	Основы бережливого производства	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.

	СГ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
	ОП	Общепрофессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
	ОП.01	Экономика организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
	ОП.02	Менеджмент	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.
	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.6.
	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
	ОП.07	Компьютерная обработка документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.
	П	Профессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 1.10.; ПК 1.11.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.
	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 1.10.; ПК 1.11.
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 09.; 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.; ПК 1.1.; ОК 09.; 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.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.; 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.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; 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.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; 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.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	УП.02.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	ПП.02.01	Производственная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	ПМ.02.01(К)	Экзамен квалификационный	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.
	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.
	ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	ГИА	Государственная итоговая аттестация	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

-	-	Формы пром. атт.				Итого акад.часов										Курс 1								
																Семестр 1 [17 нед]					Семестр 2 [22 нед]						
Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	По плану	Ауд.	Лек	Пр	ИП	СР	Конс	ПАтт	Пр. подгот	Итого	Ауд.	Лек	Пр	ИП	Итого	Ауд.	Лек	Пр	ИП	Конс	ПАтт
ОП.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА						1476	1476	1366	762	604	38	38	8	64	28	612	596	324	272	16	864	770	438	332	22	8	64
ООД	**Обязательные учебные предметы**	**2222**	**1**	**2222222 22**		1436	**1436**	**1326**	**732**	**594**	**38**	**38**	**8**	**64**	**18**	594	**578**	**310**	**268**	**16**	842	**748**	**422**	**326**	**22**	**8**	**64**
ООД.01	Русский язык	2				96	96	78	56	22			2	16	-	34	34	24	10		62	44	32	12		2	16
ООД.02	Литература			2		100	100	100	76	24					-	34	34	24	10		66	66	52	14			
ООД.03	Математика	2				248	248	230	120	110			2	16	-	120	120	60	60		128	110	60	50		2	16
ООД.04	Иностранный язык			2		78	78	78		78					-	34	34		34		44	44		44			
ООД.05	Информатика	2				134	134	116	20	96			2	16	12	50	50	12	38		84	66	8	58		2	16
ООД.06	Физика			2		100	100	100	60	40					-	34	34	20	14		66	66	40	26			
ООД.07	Химия			2		78	78	78	54	24					-	34	34	22	12		44	44	32	12			
ООД.08	Биология			2		78	78	78	66	12					-	34	34	28	6		44	44	38	6			
ООД.09	История			2		134	134	134	94	40					-	68	68	48	20		66	66	46	20			
ООД.10	Обществознание	2				156	156	100	72	28	38	38	2	16	6	50	34	24	10	16	106	66	48	18	22	2	16
ООД.11	География			2		78	78	78	50	28					-	34	34	20	14		44	44	30	14			
ООД.12	Физическая культура		1	2		78	78	78	4	74					-	34	34	2	32		44	44	2	42			
ООД.13	Основы безопасности и защиты Родины			2		78	78	78	60	18					-	34	34	26	8		44	44	34	10			
ООД.14	Введение в специальность			2		40	40	40	30	10					10	18	18	14	4		22	22	16	6			
	Итого акад.часов (без факультативов)					1476	1476	1366	762	604	38	38	8	64	28	612	596	324	272	16	864	770	438	332	22	8	64
	Недельная нагрузка в периодах обучения (акад.час/нед)															36					36						36
	Во взаимодействии с преподавателем (акад.час/нед)															35.06					35						

-	-	Формы пром. атт.				Итого акад.часов										Курс 2												Курс 3												Объём ОП	
																Семестр 3 [17 нед]							Семестр 4 [21 нед]							Семестр 5 [16 нед]							Семестр 6 [1 нед]								
Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	По плану	Ауд.	Лек	Пр	КРП	СР	Конс	ПАтт	Пр. подгот	Итого	Ауд.	Лек	Пр	СР	Конс	ПАтт	Итого	Ауд.	Лек	Пр	СР	Конс	ПАтт	Итого	Ауд.	Лек	Пр	КРП	СР	Конс	ПАтт	Итого	Ауд.	Лек	Пр	КРП	СР	Конс	ПАтт	Обяз. часть	Вар. часть
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА						**2952**	**2952**	**2510**	**674**	**1816**	**20**	**118**	**12**	**312**	**1886**	**612**	**592**	**216**	**376**	**20**			**864**	**788**	**212**	**576**	**40**	**4**	**32**	**612**	**528**	**242**	**276**	**10**	**48**	**4**	**32**	**864**	**602**	**4**	**588**	**10**	**10**	**4**	**248**	2128	824
СГ.Социально-гуманитарный цикл						**459**	**459**	**428**	**140**	**288**		**31**				**176**	**168**	**66**	**102**	**8**			**163**	**148**	**42**	**106**	**15**			**120**	**112**	**32**	**80**		**8**										438	21
СГ.01	История России			3		56	56	50	40	10		6				56	50	40	10	6																						50	6
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			5		116	116	108		108		8				36	34		34	2			45	42		42	3			35	32		32		3								116	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности			4		78	78	72	36	36		6				50	50	24	26				28	22	12	10	6																68	10
СГ.04	Физическая культура		34	5		108	108	108	6	102						34	34	2	32				42	42	2	40				32	32	2	30											108	
СГ.05	Основы бережливого производства			5		53	53	48	30	18		5																		53	48	30	18		5								48	5
СГ.06	Основы финансовой грамотности			4		48	48	42	28	14		6											48	42	28	14	6																48	
ОП.Общепрофессиональный цикл						**611**	**611**	**522**	**196**	**326**		**35**	**6**	**48**	**326**	**232**	**220**	**88**	**132**	**12**			**219**	**190**	**46**	**144**	**11**	**2**	**16**	**160**	**112**	**62**	**50**		**12**	**4**	**32**								472	139
ОП.01	Экономика организации			4		47	47	42	30	12		5			12								47	42	30	12	5																42	5
ОП.02	Менеджмент			3		56	56	50	34	16		6			16	56	50	34	16	6																						46	10
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения			3		56	56	50	34	16		6			16	56	50	34	16	6																						46	10
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	5				104	104	80	56	24		6	2	16	24															104	80	56	24		6	2	16						82	22
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии			4		110	110	110	14	96					96	68	68	14	54				42	42		42																	84	26
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	4				118	118	94	12	82		6	2	16	82	52	52	6	46				66	42	6	36	6	2	16														88	30
ОП.07	Компьютерная обработка документов	5				120	120	96	16	80		6	2	16	80								64	64	10	54				56	32	6	26		6	2	16						84	36
П.Профессиональный цикл						**1666**	**1666**	**1560**	**338**	**1202**	**20**	**52**	**6**	**48**	**1560**	**204**	**204**	**62**	**142**				**482**	**450**	**124**	**326**	**14**	**2**	**16**	**332**	**304**	**148**	**146**	**10**	**28**			**648**	**602**	**4**	**588**	**10**	**10**	**4**	**32**	1002	664
ПМ.01	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**	**6**		**4445666**	**6**	786	**786**	**732**	**150**	**562**	**20**	**36**	**2**	**16**	**732**	154	**154**	**42**	**112**				280	**272**	**92**	**180**	**8**			82	**64**	**12**	**42**	**10**	**18**			270	**242**	**4**	**228**	**10**	**10**	**2**	**16**	590	196
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления			6	6	250	250	230	60	150	20	20			230	68	68	20	48				104	104	30	74				42	32	6	16	10	10			36	26	4	12	10	10			218	32
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами			4*		76	76	76	20	56					76	34	34	8	26				42	42	12	30																	34	42
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			4*		60	60	60	16	44					60	18	18	6	12				42	42	10	32																	52	8
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы			5		120	120	108	24	84		12			108	34	34	8	26				46	42	10	32	4			40	32	6	26		8									52	68
МДК.01.05	Цифровая экономика в документационном обеспечении			4*		46	46	42	30	12		4			42								46	42	30	12	4																	46
УП.01.01	Учебная практика			6		72	72	72		72					72															72	72		72											72	
ПП.01.01	Производственная практика			6		144	144	144		144					144															144	144		144											144	
ПМ.01.01(К)	*Экзамен квалификационный*	*6*				18	18						2	16																18						*2*	*16*	18	
ПМ.02	**Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**	**6**		**5555566**		484	**484**	**456**	**136**	**320**		**10**	**2**	**16**	**456**															250	**240**	**136**	**104**		**10**			234	**216**		**216**			**2**	**16**	412	72
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			5*		48	48	48	40	8					48															48	48	40	8											34	14
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			5*		48	48	48	34	14					48															48	48	34	14											34	14
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения			5*		106	106	96	28	68		10			96															106	96	28	68		10									76	30
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			5*		48	48	48	34	14					48															48	48	34	14											34	14
УП.02.01	Учебная практика			6*		72	72	72		72					72															72	72		72											72	
ПП.02.01	Производственная практика			6*		144	144	144		144					144															144	144		144											144	
ПМ.02.01(К)	*Экзамен квалификационный*	*6*				18	18						2	16																18						*2*	*16*	18	
ПМ.03	**Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**	**4**		**44**		252	**252**	**228**	**52**	**176**		**6**	**2**	**16**	**228**	50	**50**	**20**	**30**				202	**178**	**32**	**146**	**6**	**2**	**16**															252
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии "Секретарь-администратор"			4		162	162	156	52	104		6			156	50	50	20	30				112	106	32	74	6																	162
УП.03.01	Учебная практика			4		72	72	72		72					72								72	72		72																	72
ПМ.03.01(К)	*Квалификационный экзамен*	*4*				18	18						2	16									18					*2*	*16*															18
ПДП.00	**Производственная практика (преддипломная)**			6		**144**	**144**	**144**		**144**					**144**															**144**	**144**		**144**												144
ГИА.Государственная итоговая аттестация						**216**	**216**							**216**																**216**							**216**	216	
00(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену					36	36							36																												36	36	
00(Г)	Демонстрационный экзамен					36	36							36																												36	36	
00(Дп)	Подготовка дипломной работы					108	108							108																												108	108	
00(Д)	Защита дипломной работы					36	36							36																												36	36	
	Итого акад.часов (без факультативов)					**4428**	**4428**	**3914**	**1436**	**2420**	**20**	**156**	**20**	**376**	**1914**	**612**	**592**	**216**	**376**	**20**			**864**	**788**	**212**	**576**	**40**	**4**	**32**	**612**	**528**	**242**	**276**	**10**	**48**	**4**	**32**	**864**	**602**	**4**	**588**	**10**	**10**	**4**	**248**	69.88%	30.12%
	Учебные практики, нед.	6														2														4															
	Производственные практики, нед.	8																												8															
	Производственная практика (преддипломная), нед.	4																												4															
	Недельная нагрузка в периодах обучения (акад.час/нед)	36														36					36							36									36									
	Во взаимодействии с преподавателем (акад.час/нед)	34.83														34.1					33							26																	

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебного цикла/ учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1	СГ. Социально-гуманитарный цикл	21	ПОП	Углубление знаний и умений в рамках осваиваемых профессиональных компетенций
2	ОП. Общепрофессиональный цикл в т.ч.	139	ПОП	Углубление знаний и умений в рамках осваиваемых профессиональных компетенций
3	П. Профессиональный цикл в т.ч.	664	ПОП	Углубление знаний и умений в рамках осваиваемых профессиональных компетенций
	МДК.01.05 Цифровая экономика в документационном обеспечении	*46*	ПОП	Углубление знаний и умений в рамках осваиваемых профессиональных компетенций
	МДК.03.01 Выполнение работ по профессии "Секретарь-администратор"	*162*	работодатель	Реализация корпоративных компетенций по запросу работодателя
	ПДП Производственная практика (преддипломная)	*144*	работодатель	По запросу работодателя
Итого		**824**		-

5.3. Календарный учебный график

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

Сводные данные по бюджету времени

		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								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

5.4. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули *и/или* дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП.

5.5. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.6. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 2-3 курсе (-ах) обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы (приложение 3).

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации на Невском машиностроительном факультете, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) АО «Обуховский завод» на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.7. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:

демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена; описание организации и проведения защиты дипломного проекта (работы). Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

№	Наименование
	Кабинеты:
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
	Лаборатории:

1	компьютерной обработки документов
2	информационных и коммуникационных технологий
3	архивного дела
4	организации работы с документами
5	системы электронного документооборота
6	учебная канцелярия
	Спортивный комплекс:
1	спортивный зал
	Залы:
1	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	актовый зал

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы студентов, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
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
Дополнительное оборудование		
1	Доска аудиторная (мел)	1-элементная*;* 1 шт.
2	Информационная доска	(1 шт)
3	Шкаф для документов	(1 шт)
II Технические средства		
Основное оборудование		
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)
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	комплекты учебно-наглядных пособий	(1 шт)
2	комплекты учебно-методической документации	(1 шт)
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	-	

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
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)
Дополнительное оборудование		
1	доска меловая	1шт.
2	информационные стенды	1шт.
II Технические средства		
Основное оборудование		
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	
Дополнительное оборудование		
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) наушники с микрофоном) – 1 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 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 3. персональный компьютер: - процессор не менее 2-х ядер, частотой не менее 1,6 ГГц; - твердотельный накопитель не менее 500GB - оперативная память не менее DDR4 объемом не менее 2046 MB - монитор не менее 15,6" LED; - ОС Windows 10 или аналог

2	мобильный лингафонный кабинет: рабочее место ученика - 16 шт.	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. 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 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
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	комплекты учебно-наглядных пособий	
2	комплекты учебно-методической документации	В электронном виде на базе кабинета
3	комплект учебной литературы	13 шт.
Дополнительное оборудование		
1	комплекты тестовых материалов	100 шт.
2	наглядные пособия (плакаты по страноведению)	3 шт.
3	наглядные пособия (плакаты по грамматике)	4 шт.

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
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	25 шт
Дополнительное оборудование		
1	Доска аудиторная (мел)	1-элементная*;* 1 шт.
2	Информационная доска	(1 шт)
3	Шкаф для документов	(1 шт)
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	мультимедиа проектор	(1 шт)
2	экран	1800 мм (1 шт)
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	комплекты учебно-наглядных пособий	(1 шт)
2	комплекты учебно-методической документации	(1 шт)
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

1	-	

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
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 ученический двухместный	12 шт.
4	Стул ученический	25 шт
Дополнительное оборудование		
1	Шкаф металлический	(1 шт)
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютеризированное рабочее место преподавателя с предустановленным лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10; СПС «Гарант»; ЭБС «Юрайт».
2	мультимедиа проектор	(1 шт)
3	экран	1800 мм (1 шт)
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	комплекты плакатов	(1 шт)
2	Стенды с правовой информацией	(3 шт)
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	-	

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
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
Дополнительное оборудование		
1	Доска аудиторная (мел)	1-элементная; 1 шт.
2	Огнетушитель	масса заряда - 5 кг, площадь тушения 70 м²; длина струи – 3 м; высота -520 мм; ширина -133 мм (1 шт)
3	Информационная доска	(1 шт)
4	Шкаф для документов	(1 шт)
II Технические средства		
Основное оборудование		
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)
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	комплекты учебно-наглядных пособий	(1 шт)
2	комплекты учебно-методической документации	(1 шт)
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

Кабинет «Архивоведения»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
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
Дополнительное оборудование		
1	Доска аудиторная (мел)	3-элементная магнитно-маркерно-меловая; 100х300 см; 100 см (1 шт.)
3	Огнетушитель	масса заряда - 5 кг, площадь тушения 70 м²; длина струи – 3 м; высота -520 мм; ширина -133 мм (1 шт)
4	Шкаф для документов	(1 шт)
II Технические средства		
Основное оборудование		
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)
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	комплекты учебно-наглядных пособий	(1 шт)
2	комплекты учебно-методической документации	(1 шт)
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
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	25 шт
Дополнительное оборудование		
1	Доска аудиторная (мел)	1-элементная; 1 шт.
3	Информационная доска	(1 шт)

4	Шкаф для документов	(1 шт)
II Технические средства		
Основное оборудование		
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)
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	комплекты учебно-наглядных пособий	(1 шт)
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	-	

Кабинет «Организации секретарского обслуживания»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
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	25 шт
Дополнительное оборудование		
1	Информационная доска	(1 шт)
2	Шкаф для документов	(1 шт)
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет, лицензионным пакетом 1 С Документооборот	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10
2	мультимедиа проектор	(1 шт)
3	экран	1800 мм (1 шт)
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	комплекты учебно-наглядных пособий	(1 шт)
2	комплекты учебно-методической документации	(1 шт)
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	стол-парта ученический	2-местный, 1200х500х760 (15 шт.)
2	стол преподавателя с тумбой	1200х500х760 (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
Дополнительное оборудование		
1	доска аудиторная (мел)	3-элементная магнитно-маркерно-меловая; 100х300 см; 100 см (1 шт.)
2	огнетушитель порошковый (учебный)	масса заряда - 5 кг, площадь тушения 70 м²; длина струи – 3 м; высота -520 мм; ширина -133 мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
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	общевойсковой 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 х 55 х 25 см; вес - 9,5 кг.
Дополнительное оборудование		
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)
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 х 10 см или 5 м х 7 см 1 шт. 5 Бинт нестерильный 5 м х 10 см 1 шт. 6 Бинт нестерильный 5 м х 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 х 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 х 14 см, №20 1 уп.

		18 Тетрациклиновая мазь 3%, 15 г 1 уп.
7	индивидуальная аптечка АИ-II	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 5х10 10 шт. 3 Бинт марлевый стерильный 7х14 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. 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 3х500 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 16х14 1 шт. 18 Салфетка марлевая стерильная 45х29 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.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	комплекты учебно-методической документации	1 шт.
2	комплект фильмов «Основы военной службы»	1 шт.
Дополнительное оборудование		
1	плакаты по Гражданской обороне, Основам военной службы, Основам антитеррора	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.
2	комплекты тестовых материалов	1 шт.

Кабинет «Общеобразовательных дисциплин»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	стол-парта ученический	2-местный, 1200х500х760 (15 шт.)
2	стол преподавателя с тумбой	1200х500х760 (1 шт.)
3	кресло компьютерное	Ширина кресла - 550 мм, глубина кресла - 550 мм, высота кресла - 1050 мм (1 шт.)
Дополнительное оборудование		
1	доска аудиторная (мел)	3-элементная магнитно-маркерно-меловая; 100х300 см; 100 см (1 шт.)
2	огнетушитель порошковый (учебный)	масса заряда - 5 кг, площадь тушения 70 м²; 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.)
II Технические средства		
Основное оборудование		
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)
Дополнительное оборудование		
1	МФУ	Серия: PIXMA G; Модель: G2420 (4465C009); Максимальный формат печати: A4; Система загрузки картриджей: 4; Кол-во цветов картриджей: 4; Скорость печати (стр/мин (A4): 9,1; Функции копирования: Есть; Максимальный формат сканирования: A4; Тип сканера: Планшетный.
2	кондиционер	80x28.8x20.6 см
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	комплекты учебно-наглядных пособий	4 шт.
2	комплекты учебно-методической документации	13 шт.
Дополнительное оборудование		
1	комплекты учебных таблиц, плакатов, настенных карт, портретов выдающихся ученых	8 шт.

Кабинет «Методический»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
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.)
Дополнительное оборудование		
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 м²; 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.)
II Технические средства		
Основное оборудование		
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)
Дополнительное оборудование		
1	МФУ	Серия: PIXMA G; Модель: G2420 (4465C009); Максимальный формат печати: A4; Система загрузки картриджей: 4; Кол-во цветов

		картриджей: 4; Скорость печати (стр/мин (А4): 9,1; Фунтции копирования: Есть; Максимальный формат сканирования: А4; Тип сканера: Планшетный.
2	кондиционер	80x28.8x20.6 см
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	комплекты учебно-наглядных пособий	4 шт.
2	комплекты учебно-методической документации	13 шт.
Дополнительное оборудование		
1	комплекты учебных таблиц, плакатов, настенных карт, портретов выдающихся ученых	8 шт.

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
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
II Технические средства		
Основное оборудование		
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
Дополнительное оборудование		
1	Принтер	HP LaserJet PI005
2	Стационарный телефон	Panasonic KX-TS2350RU
III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		
1	Каталожный шкаф (1 шт.)	Ширина – не менее 500мм, глубина – не менее 500 мм

Дополнительное оборудование		
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
I Основное оборудование		
1	посадочные места	Кресла, 201 шт., покрытие – кожзаменитель. Цвет - синий
II Технические средства		
Основное оборудование		
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	«Dap pro» пассивные 500 Вт – 2 шт.
5	усилитель	1 шт.
Дополнительное оборудование		
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.
III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		
1	стол для аппаратуры	1 шт. прямоугольный
2	стул для звукорежессера	1 шт. штабелируемый
Дополнительное оборудование		
1	Пианино электрическое «Artesia»,	1 шт.
2	гитара акустическая «Yamaha» 7 струн	1 шт.
3	гитара акустическая «Yamaha» 6 струн	3 шт.
4	электрогитара «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
I Основное оборудование		
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

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Компьютерной обработки документов»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
2	Компьютеризированное рабочее место преподавателя	с предустановленным лицензионным программным обеспечением (1 шт.)
3	Компьютеризированные рабочие места для обучающихся	с предустановленным лицензионным программным обеспечением – 18 шт;
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		

1	персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10 (19 шт)
2	мультимедиа проектор	(1 шт)
3	экран	1800 мм (1 шт)
Дополнительное оборудование		
1	МФУ	Серия: PIXMA G; Модель: G2420 (4465C009); Максимальный формат печати: A4; Система загрузки картриджей: 4; Кол-во цветов картриджей: 4; Скорость печати (стр/мин (A4): 9,1; Функции копирования: Есть; Максимальный формат сканирования: A4; Тип сканера: Планшетный.
2	кондиционер	80x28.8x20.6 см
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	комплекты учебно-наглядных пособий	4 шт.
2	комплект плакатов	
Дополнительное оборудование		

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
2	Компьютеризированное рабочее место преподавателя	с предустановленным лицензионным программным обеспечением (1 шт.)
3	Компьютеризированные рабочие места для обучающихся	с предустановленным лицензионным программным обеспечением – 13 шт;
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10; 1 С Документооборот 8
2	мультимедиа проектор	(1 шт)
3	экран	1800 мм (1 шт)
Дополнительное оборудование		
1		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	комплекты учебно-наглядных пособий	4 шт.
Дополнительное оборудование		

Лаборатория «Архивного дела»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
2	Компьютеризированное рабочее место преподавателя	с предустановленным лицензионным программным обеспечением (1 шт.)
3	Компьютеризированные рабочие места для обучающихся	с предустановленным лицензионным программным обеспечением – 25 шт;
Дополнительное оборудование		
1	доска аудиторная (мел)	(1 шт.)
2	шкаф для документов	770x2000x370(3 шт.)
3	информационные стенды	на 8 карманов; 980x980x780 мм (4 шт.)

4		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10 (1 шт); 1 С Документооборот 8
2	мультимедиа проектор	(1 шт)
3	экран	1800 мм (1 шт)
Дополнительное оборудование		
1	МФУ	Серия: PIXMA G; Модель: G2420 (4465C009); Максимальный формат печати: A4; Система загрузки картриджей: 4; Кол-во цветов картриджей: 4; Скорость печати (стр/мин (A4): 9,1; Функции копирования: Есть; Максимальный формат сканирования: A4; Тип сканера: Планшетный.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	комплекты учебно-наглядных пособий	4 шт.
Дополнительное оборудование		

Лаборатория «Организации работы с документами»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
2	Компьютеризированное рабочее место преподавателя	с предустановленным лицензионным программным обеспечением (1 шт.)
3	Компьютеризированные рабочие места для обучающихся	с предустановленным лицензионным программным обеспечением – 18 шт;
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10
2	мультимедиа проектор	(1 шт)
3	экран	1800 мм (1 шт)
Дополнительное оборудование		
1	МФУ	Серия: PIXMA G; Модель: G2420 (4465C009); Максимальный формат печати: A4; Система загрузки картриджей: 4; Кол-во цветов картриджей: 4; Скорость печати (стр/мин (A4): 9,1; Функции копирования: Есть; Максимальный формат сканирования: A4; Тип сканера: Планшетный.
2	кондиционер	80x28.8x20.6 см
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	комплекты учебно-наглядных пособий	
2	комплект плакатов	
Дополнительное оборудование		

Лаборатория «Систем электронного документооборота»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		

2	Компьютеризированное рабочее место преподавателя	с предустановленным лицензионным программным обеспечением (1 шт.)
3	Компьютеризированные рабочие места для обучающихся	с предустановленным лицензионным программным обеспечением – 13 шт;
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10
2	мультимедиа проектор	(1 шт)
3	экран	1800 мм (1 шт)
Дополнительное оборудование		
1	МФУ	Серия: PIXMA G; Модель: G2420 (4465C009); Максимальный формат печати: A4; Система загрузки картриджей: 4; Кол-во цветов картриджей: 4; Скорость печати (стр/мин (A4): 9,1; Функции копирования: Есть; Максимальный формат сканирования: A4; Тип сканера: Планшетный.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	комплекты учебно-наглядных пособий	4 шт.
Дополнительное оборудование		

Лаборатория «Учебная канцелярия»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
2	Компьютеризированное рабочее место преподавателя	с предустановленным лицензионным программным обеспечением (1 шт.)
3	Компьютеризированные рабочие места для обучающихся	с предустановленным лицензионным программным обеспечением – 25 шт;
Дополнительное оборудование		
1	доска аудиторная (мел)	(1 шт.)
2	шкаф для документов	770x2000x370(3 шт.)
3	информационные стенды	на 8 карманов; 980x980x780 мм (4 шт.)
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10
2	мультимедиа проектор	(1 шт)
3	экран	1800 мм (1 шт)
Дополнительное оборудование		
1	МФУ	Серия: PIXMA G; Модель: G2420 (4465C009); Максимальный формат печати: A4; Система загрузки картриджей: 4; Кол-во цветов картриджей: 4; Скорость печати (стр/мин (A4): 9,1; Функции копирования: Есть; Максимальный формат сканирования: A4; Тип сканера: Планшетный.
2		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	комплекты учебно-наглядных пособий	
Дополнительное оборудование		

6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях образовательной организации и (или) в организациях соответствующего профиля и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации.

Производственная практика реализуется в организациях и подразделениях, осуществляющих административно-управленческую и офисную деятельность, обеспечивающих деятельность студентов в профессиональной области 07 Административно-управленческая и офисная деятельность на основе договоров, заключаемых между организацией и СПб ГБПОУ «АМК».

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

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного студента из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП.

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

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

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям), видам практики, видам государственной итоговой аттестации.

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

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	Базовый пакет MS Office	ООД.05 Информатика ООД.14 Введение в специальность	12
2	1С: Документооборот	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	14
3	Расширенный пакет ПО Microsoft	ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов	14
4	ПО «Фабрика процессов»	ОП.05 Основы бережливого производства	12
5	Stamina-online	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов	14
	СПС «Гарант»	ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности	25

6.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и (или) в организациях соответствующего профиля и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации.

Производственная практика реализуется в организациях, осуществляющих деятельность логистического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика на основе договоров, заключаемых между организацией и СПб ГБПОУ «АМК».

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

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2.5 Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: Финансы и экономика, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 %.

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к ОПОП по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2024 г.

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……
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; Семейный кодекс Российской Федерации; Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; Указ Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об основах государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»; 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 РФ от 30.12.2023 № 2610-р о Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; Приказ Минпросвещения РФ от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2022 г. № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»; Устав Учреждения; Локальные нормативные акты;
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие студентов и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике
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

Личностные результаты реализации программы воспитания	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	**ЛР 1**
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	**ЛР 2**
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	**ЛР 3**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	**ЛР 4**
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	**ЛР 5**
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	**ЛР 6**
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	**ЛР 7**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	**ЛР 8**
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	**ЛР 9**
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	**ЛР 10**
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	**ЛР 11**

Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	**ЛР 12**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	**ЛР 13**
Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности	**ЛР 14**
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	**ЛР 15**
Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению, избегающий безработицы, мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики	**ЛР 16**
Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации	**ЛР 17**
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение	**ЛР 18**
Управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности, признающий ценность непрерывного образования	**ЛР 19**
Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений	**ЛР 20**
Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством	**ЛР 21**

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умеющий брать на себя ответственность за результат выполненной работы	**ЛР 22**
Способный быстро адаптироваться в условиях частой смены видов деятельности	**ЛР 23**
Демонстрирующий самостоятельность, организованность в решении профессиональных задач, подготовке документов	**ЛР 24**
Проявляющий коммуникабельность при работе в коллективе, способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические конфессиональные и культурные различия	**ЛР 25**
Способный оперативно принятие решение в сложившихся профессиональных проблемах, связанных с документационном обеспечением, выборе на основе анализа вариантов оптимального прогнозирования последствий решения	**ЛР 26**

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

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации чтудентов на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у студентов 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».

Планируемые личностные результаты
в ходе реализации образовательной программы

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	**ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26**
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	**ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР ЛР 26**

Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	**ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26**
История России	**ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17**
Иностранный язык в профессиональной деятельности	**ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17**
Безопасность жизнедеятельности	**ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9**
Физическая культура	**ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17**
Основы бережливого производства	**ЛР 2, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 24**
Основы финансовой грамотности	**ЛР 2, ЛР 6, ЛР 12, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 21**
Экономика организации	**ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17**
Менеджмент	**ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17**
Профессиональная этика и основы делового общения	**ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17**
Правовые основы профессиональной деятельности	**ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 21**
Информационные и коммуникационные технологии	**ЛР 4, ЛР 10, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20**
Русский язык в профессиональной деятельности	**ЛР 8, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 24**
Компьютерная обработка документов	**ЛР 4, ЛР 10, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 20, ЛР 24, ЛР 26**

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

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

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов студентов:

- 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 со судентами, 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 студентов;
- отсутствие социальных конфликтов среди студентов, основанных
на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических,
военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержки инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;

– демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;

– демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья студентов;

– 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

3.1.1. Профессионально-личностное воспитание	
Характеристика:	профессионально-личностное воспитание, предусматривающее достижение личностных и исследовательских результатов при освоении ОПОП, развитие научного мировоззрения, культуры научного исследования; профессиональное развитие личности студента, развитие профессиональных качеств и предпочтений, профессиональной мобильности, непрерывного профессионального роста, обеспечивающего конкурентоспособность выпускника, их эффективной самореализации в современных социально-экономических условиях.
Задачи:	1) формирование у студента компетенций и личностных результатов обучения в соответствии с требованиями ФГОС. 2) формирование личности студента, способного к принятию ответственных решений, мотивации на освоение образовательной программы и выполнение учебно-исследовательской работы, нацеленной на интеллектуальное развитие и профессиональное становление, жизненное самоопределение, развитие профессионально значимых качеств, в том числе путем формирования общих компетенций и достижения личностных результатов обучения.

Перечень основных воспитательных мероприятий, реализуемых по направлению:	***на уровне региона, города:*** - участие в региональных конкурсах профессионального мастерства; - участие в предметных олимпиадах по дисциплинам; - проведение совместных профориентационных мероприятий в СОШ г. Санкт-Петербурга ***на уровне образовательной организации:*** - проведение Дня знаний и Дня студентов; - День секретаря; - работа клубов профессиональной направленности; - конкурс индивидуальных проектов; - конкурс курсовых работ (проектов); - проведение дней открытых дверей;
	- проведение предметных олимпиад по дисциплинам; - проведение научно-практических конференций, выпуск сборников статей по результатам проведения конференций; - проведение Дней открытых дверей; - экскурсии на предприятия города и региона; - встречи с работодателями; - встречи с работниками Центра занятости; - конкурс профессионального мастерства по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ***на уровне учебной группы:*** - кураторские часы «О Правилах внутреннего распорядка обучающихся», «Особенности проведения практического обучения», «Организация государственной итоговой аттестации по специальности»; - наблюдение за взаимоотношениями студентов в учебной группе, создание благоприятного психологического климата; - экскурсии по факультетам и площадкам для студентов нового набора с целью знакомства с историей Академии, лабораториями, кабинетами; - оформление и демонстрация «Стенда трудовой славы»; - проведение тренингов делового общения в группах. ***на индивидуальном уровне со студентом:*** - наблюдение куратора за посещением учебных занятий, успешностью обучения и профессиональным становлением каждого студента учебной группы; - анализ материалов учебных достижений в портфолио студента; - индивидуальные беседы со студентом куратора, преподавателей по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации, оказание помощи (при необходимости) для повышения качества обучения; - выпуск праздничных газет по профессии.
Технологии взаимодействия:	***студенческое самоуправление:*** - работа студенческого совета, проведение анкетирований и опросов студентов по выявлению удовлетворенностью качеством обучения и условиями образовательного процесса; - участие членов студенческого совета в работе стипендиальных комиссий;

	- участие студентов в разработке и обсуждении локальных нормативных актов, касающихся процесса обучения; ***работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних студентов:*** - родительские лектории для повышения педагогической культуры родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов; - родительские собрания, посвященные вопросам организации обучения и результатам освоения студентами образовательной программы; - проведение опросов и анкетирования родителей по выявлению уровня удовлетворенности условиями организации образовательного процесса; ***работа с преподавателями:*** - взаимодействие куратора учебной группы с преподавателями, работающими в учебной группе, по вопросам успешности освоения студентами образовательной программы; - совместное обсуждение вопросов повышения качества обучения на педагогическом совете, еженедельных совещаниях на отделении.
3.1.2. Гражданско-правовое и патриотическое воспитание	
Характеристика:	- гражданско-правовое и патриотическое воспитание, направленное на формирование гражданственности, правовой культуры, чувства патриотизма, готовности служить Отечеству; - развитие социально значимых качеств личности и самостоятельного опыта общественной деятельности.
Задачи:	1) патриотическое, гражданское и правовое воспитание; 2) формирование у студента лидерских и социально-значимых качеств, социальной ответственности и дисциплинированности; 3) развитие самостоятельного опыта общественной деятельности, чувства воинского долга.
Перечень основных воспитательных мероприятий, реализуемых по направлению:	***на уровне региона, города:*** - 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»; участие студентов в региональных и всероссийских конкурсах молодежных работ по проблематике духовно-нравственных и гражданско- патриотических ценностей; - участие студентов в месячнике по уборке территории ДОТов; - участие студентов в военно-патриотическом конкурсе «Юноармейская весна»; - участие в региональных и городских волонтерских акциях; - участие в избирательных кампаниях разного уровня. Ежегодное проведение Дня молодого избирателя; - встреча с жителями блокадного Ленинграда; Участие в акции «Бессмертный полк» ***на уровне образовательной организации:***

	- праздничные мероприятия, посвященные годовщине присвоению имени Ж.Я. Котина; - участие в трудовых субботниках и десантах; - совместная работа волонтеров (акции, трудовые десанты, экологические рейды, помощь ветеранам, пенсионерам и др.) совместно с волонтерскими отрядами города; - тематические концертные программы (День машиностроителя, День учителя, День пожилых людей, Фестиваль национальных культур, День матери, День студента, Масленица, Фестиваль патриотической песни, День рождения АМК, День Победы); - встречи с ветеранами тыла, ветеранами Великой Отечественной войны, Афганистана, войны в Чеченской республике; - участие в неделе по транспортной безопасности; - праздничные мероприятия, посвященные годовщине присвоения имени Ж.Я. Котина Ленинградскому машиностроительному техникуму ***на уровне учебной группы:*** - тренинги и командные игры на сплочение коллектива; - формирование выборного актива учебной группы, выработка совместных правил общения и взаимодействия внутри учебной группы; - 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»; - 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 ***на индивидуальном уровне со студентом:*** - наблюдение куратора за вовлеченностью каждого студента в проводимые мероприятия; - создание благоприятных условий для приобретения студентами опыта осуществления социально значимых дел; - проведение индивидуальных консультаций студента с педагогом-психологом и социальным педагогом (при необходимости) по вопросам социальной адаптации в студенческой среде, в профессиональном окружении.
Технологии взаимодействия:	***студенческое самоуправление:*** - работа студенческого совета, проведение анкетирования и опросов студентов по проведённым мероприятиям; - разработка социальных инициатив студентов и мероприятий по социальному взаимодействию: «Подарки для детского дома», взаимодействие с обществом инвалидов; участие студентов в работе дисциплинарных комиссий; - участие студентов в разработке и обсуждении локальных нормативных актов, касающихся проведения внеучебной деятельности и проведения массовых мероприятий;

	работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних студентов: - вовлечение родителей в проведение мероприятий; - проведение опросов и анкетирования родителей по результатам проводимых мероприятий; - проведение индивидуальных консультаций родителей с психологом и социальным педагогом по вопросам социальной адаптации студентов; ***работа с преподавателями:*** - 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.
3.1.3. Духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание	
Характеристика:	- духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание, обеспечивающее развитие нравственных качеств личности, антикоррупционного мировоззрения, культуры поведения, бережного отношения к культурному наследию; - эстетическое воспитание, развитие творческого потенциала личности и опыта самостоятельной творческой деятельности; - развитие толерантности, взаимного уважения и уважения к старшим.
Задачи:	- воспитание духовно-нравственной, толерантной личности студента, обладающей антикоррупционным мировоззрением, нравственными качествами, способной к творчеству, открытой к восприятию других культур независимо от их национальной, социальной, религиозной принадлежности, взглядов, мировоззрения, стилей мышления и поведения.
Перечень основных воспитательных мероприятий, реализуемых по направлению:	***на уровне региона, города:*** - участие в международных и всероссийских событиях культурологической направленности; - участие в городских и районных творческих конкурсах «Молодой лидер»; - волонтерская акция по сбору ветоши для приютов в рамках Всемирного дня защиты животных; ***на уровне образовательной организации:*** - работа кружков: танцевального, театрального, музыкального и др.; - работа клубов по интересам; - научно-практическая конференция «Экологические проблемы современного мира» ***на уровне учебной группы:*** - экскурсии в музеи, знакомство с историко-культурным и этническим наследием края; - посещение театральных спектаклей, концертов; - классные часы с дискуссиями об общечеловеческих ценностях; - дискуссии по вопросам профилактики экстремизма на национальной и религиозной почве и др.;

	- социальные инициативы студентов, в том числе подготовка праздничных концертов к Дню посвящения в студенты, к Новому году, празднику 8 марта, к выпускным мероприятиям и др.; - фотоконкурс «Экология и мы»; ***на индивидуальном уровне со студентом:*** - наблюдение классного руководителя за индивидуальными предпочтениями студента, взглядами, приоритетами и т.п.; - анализ результатов творческого самовыражения студента, его социального опыта по материалам портфолио студента; - индивидуальные беседы куратора со студентом по формированию эмоциональной грамотности, предупреждению асоциальных проявлений; - проведение индивидуальных консультаций студента с психологом и социальным педагогом (при необходимости) по вопросам толерантности, нравственного выбора и социального поведения.
Технологии взаимодействия:	***студенческое самоуправление:*** - работа студенческого совета, организация, проведение и анализ студенческих мероприятий; - освещение мероприятий в средствах массовой информации о работе кружков, студий, клубов и др.; ***работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних студентов:*** - вовлечение родителей в проведение мероприятий; - проведение неформальных клубных встреч родителей и студентов; проведение опросов и анкетирования родителей по результатам проводимых мероприятий; - проведение индивидуальных консультаций родителей с психологом и социальным педагогом по вопросам по вопросам толерантности, нравственного выбора, предупреждения асоциальных проявлений; ***работа с преподавателями:*** - совместное обсуждение вопросов качества и результативности студенческих инициатив, развитие социально и профессионально значимых качеств личности: развитие творчества, инициативности, эмоциональной грамотности студентов.
3.1.4. Воспитание здорового образа жизни и экологической культуры	
Характеристика:	воспитание здорового образа жизни и экологической культуры, направленное на развитие физической культуры личности, воспитание здорового и безопасного образа жизни, формирование экологической культуры личности.
Задачи:	формирование у студента экологической культуры и культуры здоровья, безопасного поведения, стремления к здоровому образу жизни и занятиям спортом, воспитание психически здоровой, физически развитой и социально-адаптированной личности.
Перечень основных воспитательных	***на уровне региона, города:*** - участие в спортивных и физкультурно-оздоровительных

мероприятий, реализуемых по направлению:	мероприятиях, сдача норм ГТО («Юность», «Кросс нации»); - участие в экологических акциях и субботниках; ***на уровне образовательной организации:*** - работа спортивных секций: футбола, баскетбола, волейбола, настольного тенниса, гиревого спорта, шахмат; - организация спортивных соревнований; - экологические субботники; - проведение цикла лекций, посвященных формированию и укреплению здоровья, пропаганде здорового образа жизни ***на уровне учебной группы:*** - проведение Дней здоровья; - проведение встреч со знаменитыми спортсменами; - 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 туберкулёзом»); - 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»; - лекции при участии врача-гигиениста; - фотоконкурс «Жизнь- ты прекрасна!» ***на индивидуальном уровне со студентом:*** - индивидуальные беседы куратора со студентом по формированию здорового образа жизни и экологической культуры личности.
Технологии взаимодействия:	***студенческое самоуправление:*** - работа Студенческого совета, организация, проведение и анализ спортивных мероприятий; - освещение мероприятий в студенческих средствах массовой информации работы о работе секций и проводимых мероприятий; ***работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних студентов:*** - вовлечение родителей в проведение мероприятий (спортивные соревнования и др.); - проведение опросов и анкетирования родителей по результатам проводимых мероприятий; ***работа с преподавателями:*** - совместное обсуждение вопросов качества и результативности проводимых мероприятий, развитие профессионально значимых качеств личности: физической выносливости, экологического мышления и др.

РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности со студентами, в том числе с инвалидами и лицами 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 «Профессионалы».

Оборудование предприятий и оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность студенту 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 студентами, предъявляются следующие требования:

- типичность для профессии студентов;

- современность оснащенности 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 студентов в социально значимой деятельности;
– информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
– планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
– мониторинг воспитательной работы;
– дистанционное взаимодействие всех участников (студентов, 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.

Приложение 1
Календарный план
воспитательной работы

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
по образовательной программе среднего профессионального образования
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
на период 2024-2027

2024

Учитываются воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне: **Российской Федерации**, в том числе: «Россия – страна возможностей» https://rsv.ru/;
«Большая перемена» https://bolshayaperemena.online/;
«Лидеры России» https://лидерыроссии.рф/;
«Мы Вместе» (волонтерство) https://onf.ru;
отраслевые конкурсы профессионального мастерства;
движения «Абилимпикс»;
субъектов Российской Федерации (при наличии в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий).

№ п/п	Содержаниеи формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
СЕНТЯБРЬ					
1	День знаний	1 курс	СПб ГБПОУ «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 22
2	День посвящения в студенты. Торжественная линейка, посвящённая началу нового учебного года, церемония вручения студенческих билетов первокурсникам	1 курс	СПб ГБПОУ «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 22
3	Экскурсии по факультетам и площадкам для студентов нового набора с целью знакомства с историей Академии, лабораториями, кабинетами	1 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. декана по ВР, заведующий отделением, кураторы	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7,
4	Проведение анкетирования студентов на предмет их творческих способностей	1 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. декана по ВР, кураторы, педагоги-организаторы	ЛР 22

5	Организация работы гражданско-патриотических, технических кружков, спортивных секций	1-3 курс	СПб ГБПОУ «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 22
6	Цикл внеурочных занятий «Разговоры о важном»	1-2 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зав. декана по ВР, педагог – организатор, кураторы	ЛР 1 – ЛР 12
7	Международный конкурс памяти А.В. Гурова «НАШ СОЮЗМАШ», посвящённый популяризации федерального проекта «Профессионалитет»	1-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зав. декана по ВР, зам. декана по УМР, педагог –организатор, специалист по СМИ	ЛР 13-ЛР 26
8	Турнир Кировского района по мини-футболу, посвящённому дню знаний	сборная АМК	Стадион на базе Кировского района	Преподаватели физкультуры	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 9
9	Проведение кураторских часов. «День памяти жертв Беслана», в рамках дня борьбы с терроризмом. Видео-презентация «Терроризму – нет!»	1-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. декана по ВР, заведующий, педагог-организатор, кураторы, педагог-организатор ОБЖ	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 25
1	Составление банка данных «группы риска» и социальных паспортов групп - дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей - лица из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - многодетные - малоимущие - инвалиды	1 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Кураторы групп, социальный педагог	ЛР 2
1	Участие в форумах по профилактике	1-3 курс	Площадки	Зам. директора по ВР, педагог –	ЛР 8, ЛР 22, ЛР 25

	терроризма, распространения экстремизма и по профилактике межнациональных конфликтов		Невского и Кировского районов	организатор, руководители кружков, Студенческий совет, социальный педагог, преподаватели истории, педагог-организатор ОБЖ	
1	«День здоровья»	1-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Руководитель физ. воспитания, педагог-организатор ОБЖ, преподаватели физкультуры	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 9
1	Участие в траурно-торжественной церемонии «День начала блокады Ленинграда». Церемониал в Невском районе «Журавли»	1, 2 курс	Памятные мемориалы города	Зав. отделением, педагог-организатор, кураторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 22
1	Организация студентов для работы в волонтерской деятельности	1-3 курс	АМК	Педагог-организатор, кураторы, Студенческий совет	ЛР 2, ЛР 6
1	«Кросс Нации». Организатором соревнований выступает Региональная общественная организация «Спортивная федерация легкой атлетики Санкт-Петербурга», «Комитет по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга»	1-3 курс	Дворцовая площадь	Руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5, ЛР 9
1	Дни первокурсника в библиотеке имени Л.С. Соболева, в рамках Международного дня школьных библиотек	1 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Педагог-организатор, кураторы, зав. отделением, зам. декана по ВР, библиотекарь	ЛР 5, ЛР 11
1	Конкурс рисунков, посвященный Международному дню охраны озонового слоя Земли	1 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. декана по ВР, педагог-организатор, кураторы	ЛР 5, ЛР 11
1	Соревнования студентов СПБ ГБПОУ «АМК» по легкой атлетике	сборная АМК	СПб ГБПОУ «АМК»	Преподаватели физического воспитания	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 9
1	Участие в социально-психологическом тестировании студентов профессиональных	1-3 курс	площадки образовательны	Зам. директора по ВиКР, педагог-психолог, социальный педагог,	ЛР 9

	образовательных учреждений, направленном на раннее выявление незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ		х организаций - участников кластера	кураторы	
2	Дни открытых дверей	2-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВиКР, специалист приёмной комиссии, студенческий совет	ЛР 5, ЛР 11
2	Неделя безопасности (ПДД, метро, ЖД-транспорт, МЧС). Мероприятия по отдельному плану	1-2 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Специалист по охране труда, педагоги-организаторы	ЛР 3, ЛР 9
2	Родительские собрания	1-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Декан, зав. отделением, педагог-организатор, социальный педагог, кураторы	ЛР 14
2	Психолого-педагогическая адаптация студентов к условиям СПО	1 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зав. отделением, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог кураторы	
2	Торжественное мероприятие, посвященное Дню машиностроителя	2-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. директора по ВиКР, зам. директора по УМР, зам. декана по ВР	ЛР 14
ОКТЯБРЬ					
1.	День пожилых людей. Концертная программа.	1, 2 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Студенческий совет, педагоги-организаторы	ЛР 2, ЛР 11
2.	День СПО	1, 2 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР, педагог-организатор	ЛР 2, ЛР 11
3.	Проведение тематических классных часов «Знакомство со специальностью», встречи со специалистами	1 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Заведующий отделением, кураторы	ЛР 24

4.	Конкурс плакатов компьютерного дизайна по вопросам информационной безопасности в социальных сетях «Безопасность в интернете». Кураторские часы	1-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. декана по ВР, педагог-организатор, кураторы, педагог-психолог	ЛР 10
5.	Волонтерская акция по сбору ветоши для приютов в рамках Всемирного дня защиты животных	1-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. декана по ВР, педагог-организатор, кураторы, студенческий совет	ЛР 2
6.	Соревнования студентов СПБ ГБПОУ «АМК» по мини-футболу	1-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Преподаватели физического воспитания	ЛР 1, ЛР 9
7.	Спартакиада среди ССУЗов, соревнования по «Баскетболу»	сборная АМК	СПб ГБУ ЦФКСиЗ Невского района СПб	Руководитель физического воспитания, преподаватели физкультуры	ЛР1. ЛР 9
8.	Всемирный день стандартов	1-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. директора по УМР, зав. отделением, кураторы	ЛР 7
9.	Всероссийский урок «Экология и энергосбережение» в рамках всероссийского фестиваля «Энергосбережения#ВместеЯрче»	1-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. директора по УМР, зав. отделением, кураторы	ЛР 7
10.	Соревнования студентов СПБ ГБПОУ «АМК» по стрельбе из АК и ПМ	1-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Руководитель физического воспитания, преподаватели физического воспитания	ЛР 1, ЛР 9
11.	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
12.	Экскурсии на промышленные предприятия СПб	1-3 курс	передовые предприятия СПб	Руководитель практики, педагоги-организаторы, кураторы	ЛР 1

13.	Единый день открытых дверей в рамках ФП «Профессионалитет»	2-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВиКР, специалист приёмной комиссии, амбассадоры, студенческий совет	ЛР 4, ЛР 5
НОЯБРЬ					
1.	День народного единства. Информационные часы	1-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. декана по ВР, кураторы	ЛР 5, ЛР 8, ЛР 25
2.	Всемирный день науки	1 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. директора по УВР, заведующий отделением, педагог-организатор, кураторы, преподаватели	ЛР 5
3.	Проведение кураторских часов – «Великие люди великой страны»	1 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. декана по ВР, кураторы	ЛР 5
4.	Соревнования студентов по баскетболу	1-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Преподаватели физического воспитания	ЛР 9
5.	Фестиваль национальных культур (искусство, кухня, известные деятели, костюмы, народные промыслы, музыка, песни, танцы), в рамках Дня народного единства	1-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. директора по ВР, зам. деканов факультетов, педагоги-организаторы, кураторы	ЛР 5, ЛР 8, ЛР 25, ЛР 26
6.	Проведение акции «Кто ты?» к Международному дню отказа от курения	1 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. директора по ВР, педагог – организатор, Студенческий совет, кураторы	ЛР 1, ЛР 9. ЛР 22
7.	Организация субботников совместно с волонтерами	1-3 курс	площадки города	Волонтеры, Студенческий совет	ЛР 2, ЛР 25
8.	Участие в конкурсе «Студент года»	1-3 курс	площадка от КНВШ	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР, педагог – организатор, Студенческий совет, кураторы	ЛР 2, ЛР 24

9.	Конкурс «Молодой лидер Кировского района»	1-3 курс	площадка молодежного совета	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР, педагог-организатор, кураторы	ЛР 2, ЛР 24
10.	День матери. Праздничный концерт	1, 2 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР, педагог-организатор, кураторы	ЛР 5, ЛР 11
11.	Соревнования студентов СПБ ГБПОУ «АМК» по волейболу	1-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Преподаватели физического воспитания	ЛР 9
12.	Дни открытых дверей	2-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВиКР, специалист приёмной комиссии, студенческий совет	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9
ДЕКАБРЬ					
1.	Оформление и демонстрация «Стенда трудовой славы»	1 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Педагог-организатор, студенты, 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 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. декана по ВР, педагоги-организаторы, кураторы	ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7
3.	День Героев Отечества	1-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. декана по ВР, педагог-организатор, кураторы, преподаватели, Студенческий совет	ЛР 1, ЛР 5
4.	День Конституции Российской Федерации	1-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Педагог-организатор, кураторы, преподаватели, Студенческий совет	ЛР 5, ЛР 7
5.	Новогодний праздник	1-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Педагог-организатор, кураторы, преподаватели, Студенческий совет	ЛР 7, ЛР 11, ЛР 24

6.	Кураторский час в рамках Всемирного дня борьбы со СПИДом	1-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. декана по ВР, педагоги-организаторы, кураторы	ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7
7.	Международный конкурс «НАШ СОЮЗМАШ», финал	2-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. директора по ВиКР, зам. директора по УМР, зам. декана по ВР	ЛР 14
8.	Торжественное мероприятие, посвященное Дню энергетика	1-3 курс	АМК	Зам. декана по ВР, педагоги-организаторы, старший преподаватель, кураторы	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17
9.	Дни открытых дверей	2-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВиКР, специалист приёмной комиссии, студенческий совет	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9
10.	Индивидуальные и групповые консультации для выпускников по умению справиться со стрессом во время экзамена	3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Педагог-психолог, социальный педагог	ЛР 9
ЯНВАРЬ					
1.	Новый год. Рождество. Поздравление в интернете	1, 2 курс	официальные сайты образовательных организаций – участников кластера	Педагог-организатор, старосты	ЛР 11
2.	Цикл встреч «Разговор с интересным человеком». Встреча с жителями блокадного Ленинграда	1, 2 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. декана по ВР, педагог-организатор, кураторы	ЛР 5, ЛР 6
3.	«Татьянин день» (праздник студентов) Игровой квест	1-3 курс	СПб ГБПОУ «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	СПб ГБПОУ «АМК»	Педагог-организатор, кураторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 22
5.	Участие в траурно-торжественной церемонии «День полного снятия блокады Ленинграда». Церемониал в Невском районе «Журавли»	1, 2 курс	Памятные мемориалы города	Зав. отделением, педагог-организатор, кураторы	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 22
6.	Участие в городских акциях, посвященных празднованию Дня полного снятия Блокады. Возложение цветов на памятные мемориалы	1, 2 курс	Памятные мемориалы СПб	Зам декана по ВР, зав. отделением, педагог - организатор, кураторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 22
7.	Социальная акция#МыВместе	1 курс	Соц. сети, группа «ВК»	Зам. декана по ВР, педагог-организатор, старосты	ЛР 5, ЛР 7
8.	Дни открытых дверей	2,3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВиКР, специалист приёмной комиссии, студенческий совет	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9
ФЕВРАЛЬ					
1.	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943) Кураторский час	1, 3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. декана по ВР, педагог-организатор, кураторы, преподаватели	ЛР 1, ЛР 5
2.	День Российской науки. Информационный час	1 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. декана по ВР, преподаватели	ЛР 5
3.	Встречи с ветеранами тыла, ветеранами Великой Отечественной войны, Афганистана, войны в Чеченской республике «Они знают цену жизни»	1 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР, педагог - организатор, кураторы	ЛР 1, ЛР 5
4.	«А ну-ка, парни» приуроченное к Дню защитников Отечества	1-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Педагоги-организаторы, руководитель физического воспитания, педагог-организатор ОБЖ, преподаватели физической культуры	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 9

5.	Организация и проведение мастер-классов для школьников в рамках профориентационной работы	студенты АМК и организованные группы школьников	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. декана по ВР, заведующий отделением, специалист приёмной комиссии, кураторы, преподаватели спец дисциплин	ЛР 4
6.	Фестиваль патриотической песни «Вера, правда, любовь!»	1-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, кураторы	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 11
7.	Дни открытых дверей	2, 3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВиКР, специалист приёмной комиссии, студенческий совет	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9
8.	Праздник «Масленицы», выступления творческих коллективов, ярмарка, конкурс блинов	1-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, кураторы	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 11
МАРТ					
1.	«А ну-ка, девушки» приуроченное к Международному женскому дню	1-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Педагог-организатор, руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 9
2.	День рождения Ж.Я. Котина	1-3 курс	СПб ГБПОУ «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.	Конкурс профессионального мастерства «профессионалы»	2, 3 курс	по распределению	Зам. директора по УМР, преподаватели	ЛР 13-ЛР26
4.	Федеральный проект «Лыжня России»	Сборная АМК	по распределению	Руководитель физ. воспитания, преподаватели физ. воспитания	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 9
5.	Конкурс «Мистер и Мисс АМК»	1 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Студенческий совет, педагог-организатор, кураторы	ЛР 5, ЛР 11
6.	Встречи с представителями предприятий социальных партнеров, бывшими выпускниками Академии «Ярмарка вакансий»	1-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Заведующий отделением, руководитель отдела практики	ЛР 2, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 22, ЛР 24
7.	Тематический кураторский час, посвященный Дню воссоединения Крыма с Россией	1-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. декана по ВР, заведующий отделением, кураторы	ЛР 1, ЛР 5
8.	Встречи с работниками Центра занятости	3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Заведующий отделением, руководитель отдела практики, кураторы	ЛР 16, ЛР 23, ЛР 25
9.	Дни открытых дверей	2, 3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВиКР, специалист приёмной комиссии, студенческий совет	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9
10.	Участие в конкурсах, проектах и олимпиадах в рамках проектов автономной некоммерческой организации «Россия – страна возможностей»	1-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. декана по ВР, заведующий КТД, старшие преподаватели, кураторы	ЛР 5, ЛР 22, ЛР 24, ЛР 26
АПРЕЛЬ					
1.	Всемирный день здоровья	1-3 курс	СПб ГБПОУ «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 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Педагог-организатор, кураторы	ЛР 1, ЛР 5
3.	Организация субботников совместно с волонтерами	1-3 курс	площадки города	Зам. директора по АХЧ, зам. декана по ВР, волонтеры, Студенческий совет	ЛР 2, ЛР 5
4.	Информационный час «Международный день земли» в рамках Всемирного дня окружающей среды	1-3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. декана по ВР, зам. декана по УМР, кураторы	ЛР 1, ЛР 5
5.	Родительские собрания	Родители студентов	СПб ГБПОУ «АМК»	Декан, зав. отделением, педагог-организатор, социальный педагог, кураторы	ЛР 9, ЛР 10
6.	Единый день открытых дверей в рамках ФП «Профессионалитет»	2, 3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВиКР, специалист приёмной комиссии, амбассадоры, студенческий совет	ЛР 4, ЛР 5
7.	Участие в конкурсах, проектах и олимпиадах в рамках проектов автономной некоммерческой организации «Россия – страна возможностей»	1, 3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. декана по ВР, заведующий КТД, старшие преподаватели, кураторы	ЛР 5, ЛР 22, ЛР 24, ЛР 26
МАЙ					
1.	Неделя «Помни!» посвящена исторической памяти, Победе в Великой Отечественной войне. Участие в Акции «Бессмертный полк»	1, 2 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. декана по ВР, зав. отделением, соц. педагог, кураторы	ЛР 1, ЛР 5
2.	День Победы. Поздравления в соц. сетях	1, 2 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. декана по ВР, педагог-организатор, кураторы	ЛР 1, ЛР 5
3.	Фотоконкурс ко дню города «Мой Санкт-Петербург»	1, 2 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Педагог-организатор, кураторы	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 11

4.	Районные военно-патриотические соревнования «Юнармейская Весна»	сборная СПб ГБПОУ «АМК»	площадки города	Зам. декана по ВР, руководитель физвоспитания, педагог-организатор ОБЖ	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 9
5.	Информационный час «День славянской письменности и культуры»	1, 2 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. декана по ВР, кураторы, преподаватели	ЛР 1, ЛР 5
6.	Дни открытых дверей	2 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВиКР, специалист приёмной комиссии, студенческий совет	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 9
7.	Кураторские часы «Мы внуки страны, победившей фашизм!»	1, 2 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. декана по ВР, зав. отделением, педагог-организатор, кураторы	ЛР 1, ЛР 5
8.	Смотр песни и строя памяти Д. Богословского «СВОи герои» в рамках праздничны мероприятий, посвященных Дню Победы	1, 2 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. декана по ВР, педагог-организатор, кураторы	ЛР 1, ЛР 5
9.	Индивидуальные и групповые консультации для выпускников по умению справиться со стрессом во время экзамена	1, 2 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Педагог-психолог, социальный педагог	ЛР 9, ЛР 7, ЛР 13
ИЮНЬ					
1.	Фотоконкурс «Счастливое детство» в рамках Международного дня защиты детей	1, 2 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. декана по ВР, заведующий отделением, кураторы	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 12
2.	Пушкинский день России	1 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Педагог-организатор, кураторы	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 11
3.	День рождения Петра I, выставка в библиотеке	1, 2 курс	СПб ГБПОУ «АМК»		

4.	День России	1, 2 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. декана по ВР, заведующий отделением, кураторы	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 22
5.	День памяти и скорби. Акция «Алое небо 41-ого»	1, 2 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Педагог-организатор, кураторы, Студенческий совет	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5
6.	День молодежи	1, 2 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Педагог-организатор, кураторы, Студенческий совет	ЛР 12, ЛР 22
7.	Торжественная церемония вручения дипломов выпускникам	3 курс	СПб ГБПОУ «АМК»	Зам. директора по УМР, зам. директора ВиКР, деканы, зам. деканов, зав. отделениями, педагоги-организатор, кураторы	ЛР 1, ЛР 13