

Министерство образования Кузбасса

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Профессиональный колледж г.Новокузнецка»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического совета

от 31.08.2022 №

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ
ПК г. Новокузнецка

 Т.А. Кучерявенко

31.08.2022



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (углубленная подготовка)
(на базе основного общего образования)**

группа ДОУ 22-12

квалификация выпускника –
Специалист по документационному
обеспечению управления, архивист

г. Новокузнецк

2022

Настоящая основная профессиональная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (по программе углубленной подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975.

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

Организация разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение «Профессиональный колледж г. Новокузнецка»

Преподаватели:

Гонохова Н.В., руководитель МО преподавателей Документационного обеспечения управления

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

основной профессиональной образовательной программы
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

1. Сведения об образовательной организации

Полное наименование ОО	Руководитель	Адрес	Контактная информация (индекс, телефон, факс, сайт, E-mail)
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Профессиональный колледж г.Новокузнецка»	Кучерявенко Тамара Александровна	654034, г. Новокузнецк, ул. Метелкина, 17	Телефон 8 (3843) 375974, факс 8 (3843) 375974, Сайт: http://pkgn Эл. адрес: pk57@mail.ru

2. Сведения об организации (партнере)

Наименование организации	Руководитель	Дата согласования, подпись, печать	Адрес	Телефон
МАУ ДО «Детско-юношеский центр «Орион»	Специалист по кадрам Головки О.В.	01.09.2022	г. Новокузнецк, ул. Кутузова, 5А	+7 (3843) 748697

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Рабочая программа воспитания

5.4. Календарный план воспитательной работы

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение I. Программы общеобразовательных предметов

Приложение II. Программы учебных дисциплин

Приложение III. Программы профессиональных модулей

Приложение IV. Программа преддипломной практики (без приложений)

Приложение V. Программа, требования к выпускным квалификационным работам, критерии оценки знаний Государственной итоговой аттестации выпускников (без приложений)

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (по программе углубленной подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975.

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

ОПОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ОПОП.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

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

– Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

– Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Цикл ОГСЭ - Общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН - Математический и общий естественнонаучный цикл.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:

– специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Получение среднего профессионального образования допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Образовательная программа с присвоением квалификации

специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 6768 академических часов.

Сроки получения среднего профессионального образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования 3 года 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность¹:

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации
		специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	осваивается
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	осваивается
Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.	осваивается
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	осваивается

¹Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

4.2. Профессиональные компетенции:

4.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

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

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

4.3.3. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

ПК (р1) Способность понимать сущность и значение информации в развитии современного общества, применять достижения информатики и вычислительной техники, перерабатывать большие объемы информации проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации по профилю деятельности, в том числе в глобальных компьютерных системах.

ПК (р2) Составлять, оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы.

ПК (р3) Составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК (р4) Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение в организации.

ПК (р5) Составлять, оформлять кадровую документацию.

ПК (р6) Проектировать рациональную систему документооборота.

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

ПК (Р4.1.) Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями.

ПК (Р4.2.) Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов.

ПК (Р4.3.) Анализировать нормативно-правовые акты, регулирующие работу по обращениям граждан.

ПК (Р4.4.) Составлять и оформлять обращения в государственные и муниципальные организации и проекты ответов на них.

ПК (Р4.5.) Осуществлять работу по устным и письменным обращениям граждан.

ПК (д) д 1 Грамотное составление текстов служебных документов.

ПК (д) д 2 Способность составлять организационно-распорядительные документы.

ПК (д) д 3 Грамотная устная речь специалиста по документационному обеспечению управления.

ПК (д) д 4 Умение определять и формулировать задачи, принципы и стандарты построения системы внутренних коммуникаций в соответствии со стратегическими целями организации.

ПК (д) д 5 Способность критически оценить предлагаемые варианты решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

ПК (д) д 6 Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК (д) д 7 Самостоятельность в работе с документами, содержащими персональные данные и служебную тайну.

ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	1		3				2	447	149		298	194	104				
ЕН.01	Математика			4				3	108	36		72	36	36				
ЕН.02	Информатика	3							144	48		96	62	34				
ЕН.03	Экологические основы природопользования			3					48	16		32	32					
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности			6				5	147	49		98	64	34				
*																		
П	Профессиональный учебный цикл	16	1	23				2	14	4047	1349	2698	1620	1018				60
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	8		11				8	1967	657		1310	968	342				
ОП.01	Экономическая теория	3							144	48		96	96					
ОП.02	Экономика организации	4							114	38		76	66	10				
ОП.03	Менеджмент			5					84	28		56	56					
ОП.04	Государственная и муниципальная служба			3					48	16		32	32					
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)			7				56	157	53		104		104				
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения			6				5	105	35		70	70					
ОП.07	Компьютерная обработка документов	4						3	108	36		72		72				
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности / социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	3							96	32		64	64					
ОП.09	Управление качеством			3					48	16		32	32					
ОП.10	Управление персоналом			8					90	30		60	60					
ОП.11	Основы исследовательской деятельности			3					48	16		32	32					
ОП.12	Государственное регулирование экономики			6					94	32		62	62					
ОП.13	Система государственного управления							4	60	20		40	40					
ОП.14	Организация государственных учреждений России	8							90	30		60	60					
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности			6				5	105	35		70	18	52				
ОП.16	Русский язык в профессиональной деятельности							4	120	40		80	70	10				

ОП.15	Безопасность жизнедеятельности			6				5	105	35		70	18	52				
ОП.16	Русский язык в профессиональной деятельности							4	120	40		80	70	10				
ОП.17	Работа кадровой службы	56							147	49		98	54	44				
ОП.18	Занятость населения и пенсионное обеспечение			7					102	34		68	48	20				
ОП.19	Организация управления офисом	6						5	105	35		70	40	30				
ОП.20	Документирование управленческой деятельности			7					102	34		68	68					
*																		
ПМ	Профессиональные модули	8	1	12			2		6	2080	692		1388	652	676			60
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	2		4			1			336	112		224	124	80			20
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	3					4			216	72		144	60	64			20
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности			4						60	20		40	40				
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			4						60	20		40	24	16			
МДК*																		
УП.01.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации			4			РП		час	18			18	нед				1/2
УП*																		
ПП.01.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации			4			РП		час	72			72	нед				2
ПП*																		
ПМ.01.ЭК	Квалификационный экзамен	4																
	Всего часов с учетом практик									426			314					

	Учебная и производственная (по профилю специальности) практики						час	360			360	нед	10		
	Учебная практика						час	36			36	нед	1		
	Концентрированная						час	36			36	нед	1		
	Рассредоточенная						час					нед			
	Производственная (по профилю специальности) практика						час	324			324	нед	9		
	Концентрированная						час	324			324	нед	9		
	Рассредоточенная						час					нед			
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	8				РП	час	144			144	нед	4		
	Государственная итоговая аттестация						час	216			216	нед	6		
	Подготовка выпускной квалификационной работы						час	144			144	нед	4		
	Защита выпускной квалификационной работы						час	72			72	нед	2		
	Подготовка к государственным экзаменам						час					нед			
	Проведение государственных экзаменов						час					нед			
	КОНСУЛЬТАЦИИ по О														
	в т.ч. в период обучения по циклам														
	КОНСУЛЬТАЦИИ по ПП														
	в т.ч. в период обучения по циклам														
	ВСЕГО ПО ДИСЦИПЛИНАМ И МДК	22	1	45		2	37	6768	1806		4962	2760	2142	60	24
	ВСЕГО ПО ДИСЦИПЛИНАМ И МДК (С КОНСУЛЬТАЦИЯМИ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ ПО ЦИКЛАМ)	22	1	45		2	37	6768	1806		4962	2760	2142	60	24

5.3. Рабочая программа воспитания

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания <i>по специальности 46.02.01</i> <i>Документационное обеспечение управления и архивоведение</i>
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: Конституция Российской Федерации; Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304); распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975; Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. N 276н, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный N 37509.
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	3 года 10 месяцев
Исполнители программы	преподаватели, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, члены студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций – работодателей

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

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе

правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

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

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Общие компетенции	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Российская гражданская идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн)	ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ЛР 1
Гражданская позиция как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности	ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ЛР 2
Готовность к служению Отечеству, его защите	ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ЛР 3
Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире	ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать	ЛР 4

	их эффективность и качество. ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
Сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности	ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ЛР 5
Толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям	ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 07. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	ЛР 6
Навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности	ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 07. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	ЛР 7
Нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей	ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ЛР 8
Готовность и способность к образованию, в том числе	ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей	ЛР 9

<p>самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности</p>	<p>будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 09. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>	
<p>Эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений</p>	<p>ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>ЛР 10</p>
<p>Принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков</p>	<p>ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>ЛР 11</p>
<p>Бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому</p>	<p>ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<p>ЛР 12</p>

здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь	ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
Осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем	ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ЛР 13
Сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности	ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ЛР 14
Ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни	ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности		
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 07. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	ЛР 16
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ЛР 17

	<p>ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 09. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>	
<p>Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем</p>	<p>ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>ЛР 18</p>
<p>Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности</p>	<p>ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>ЛР 19</p>
<p>Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии</p>	<p>ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать</p>	<p>ЛР 20</p>

	их эффективность и качество. ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
--	---	--

**Планируемые личностные результаты
в ходе реализации образовательной программы**

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Русский язык	ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6
Литература	ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10
Родная литература (русская)	ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9
История	ЛР 1 - ЛР 6, ЛР 8
Естествознание	ЛР 4, ЛР 14
Физическая культура / Адаптивная физическая культура	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5 - ЛР 7, ЛР 10 - ЛР12
Основы безопасности жизнедеятельности	ЛР 1 - ЛР 8, ЛР 11, ЛР 2, ЛР 15
Астрономия	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 14
Математика	ЛР 4 - ЛР 7, ЛР 9
Иностранный язык (английский)	ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9
Информатика и ИКТ	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 12, ЛР 13
Основы проектной деятельности	ЛР 5, ЛР 7, ЛР 9
Обществознание	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 8, ЛР 15
География мира	ЛР 1, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 14
Финансовая грамотность	ЛР 4, ЛР 9
Правовая грамотность	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 13
Основы философии	ЛР 4, ЛР 8, ЛР 10
История	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3
Психология общения	ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 15, ЛР 16
Иностранный язык	ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9
Физическая культура / Адаптивная физическая культура	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5 - ЛР 7, ЛР 10 - ЛР12
Эффективное поведение на рынке труда	ЛР 6, ЛР 16
Математика	ЛР 4 - ЛР 7, ЛР 9
Информатика	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 12, ЛР 13
Экологические основы природопользования	ЛР 14, ЛР 19
Информационные системы в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 12, ЛР 13

Экономическая теория	ЛР 4, ЛР 9, ЛР 17
Экономика организации	ЛР 4, ЛР 9, ЛР 17
Менеджмент	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 16
Государственная и муниципальная служба	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 16, ЛР 18
Иностранный язык (профессиональный)	ЛР 6, ЛР 16
Профессиональная этика и психология делового общения	ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 16
Компьютерная обработка документов	ЛР 4, ЛР 9, ЛР 17
Правовое обеспечение профессиональной деятельности / социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 13, ЛР 18
Управление качеством	ЛР 4, ЛР 9, ЛР 17
Управление персоналом	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 16
Основы исследовательской деятельности	ЛР 5, ЛР 7, ЛР 17
Государственное регулирование экономики	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 9, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18
Система государственного управления	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 9, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18
Организация государственных учреждений России	ЛР 4, ЛР 9, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18
Безопасность жизнедеятельности	ЛР 11, ЛР 12
Русский язык в профессиональной деятельности	ЛР 1, ЛР 6, ЛР 16, ЛР 20
Работа кадровой службы	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 16, ЛР 17
Занятость населения и пенсионное обеспечение	ЛР 6, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 16, ЛР 18
Организация управления офисом	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 16, ЛР 17
Документирование управленческой деятельности	ЛР 9, ЛР 16, ЛР 17
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ЛР 5, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 20
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ЛР 1, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 20
ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	ЛР 5, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18 ЛР 20
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 20

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

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

Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;

- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники (курс, группа, члены кружка, секции, проектная команда и т.п.)	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модуля ²
СЕНТЯБРЬ						
5	<u>День знаний./ Россия — страна возможностей *</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР5	Гражданин и патриот Социализация и духовно-нравственное воспитание
12	<u>Наша страна – Россия (работа с текстами, беседа, интерактивное задание)</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР1 ЛР 6	Гражданин и патриот Окружающий мир, живая природа, культурное наследие и народные традиции
19	<u>165-летие со дня рождения К.Э. Циолковского (разговор и викторина)</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР1 ЛР 2 ЛР18	Гражданин и патриот Социализация и духовно-нравственное воспитание
	Посвящение в студенты	ДОУ 22-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, 2 корпус	Заместитель директора, курирующий воспитание, классный руководитель Федина Н.М.	ЛР13 ЛР16	Студенческое самоуправление Профорientация
26	<u>День пожилого человека (работа с текстами, интеллектуальная игра, творческая мастерская)</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР7 ЛР 2	Гражданин и патриот Добровольчество и волонтерство Социальное партнерство и молодежное предпринимательство
	Участие в конкурсе «Абилимпикс»	ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Фирсова А.А., Гонохова Н.В.	ЛР 7 ЛР 9 ЛР13 ЛР16	Профорientация Социальное партнерство

² Столбец «Наименование модулей» заполняется на усмотрение образовательной организацией. Каждая организация вправе разработать свой блок модулей и включить в программу воспитания.

					ЛР17	
ОКТАБРЬ						
10	<u>День отца/Отчество – от слова отец.</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР15	Социализация и духовно- нравственное воспитание
17	<u>День музыки/Что мы музыкой зовем?</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР10 ЛР20	Культура, творчество, досуг
24	<u>Региональная тематика/Счастлив тот, кто счастлив у себя дома</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР2	Окружающий мир, живая природа, культурное наследие и народные традиции
30	День памяти жертв политических репрессий	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР 2	Социализация и духовно- нравственное воспитание
31	<u>День народного единства/Мы едины, мы — одна страна! (работа с интерактивной картой)</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР1 ЛР6	Гражданин и патриот Социализация и духовно- нравственное воспитание
НОЯБРЬ						
14	<u>Мы разные, мы вместе/Многообразие языков и культур народов России (работа с интерактивной картой)</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР4 ЛР 6	Гражданин и патриот Культура, творчество, досуг Социализация и духовно- нравственное воспитание
21	<u>День матери /Материнский подвиг</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12,	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	ЛР15	Социализация и духовно- нравственное воспитание

		ДОУ 19-12		Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.		
28	<u>Символы России (Гимн, Герб)</u> <u>Государственные символы России:</u> <u>история и современность</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР1 ЛР18	Гражданин и патриот
	<u>Экскурсии студентов в МАУК</u> <u>музей-заповедник «Кузнецкая</u> <u>крепость», «Новокузнецкий</u> <u>краеведческий музей»</u>	ДОУ 21-12, ДОУ 19-12	МАУК музей- заповедник «Кузнецкая крепость», «Новокузнецкий краеведческий музей»	Классные руководители Фирсова А.А., Гонохова Н.В.	ЛР9 ЛР20	Профориентация Культура, творчество, досуг
ДЕКАБРЬ						
5	<u>День добровольца/ Жить – значит</u> <u>действовать.</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР6 ЛР8	Гражданин и патриот Добровольчество и волонтерство
12	<u>День Героев Отечества/ «Память –</u> <u>основа совести и нравственности»</u> <u>(Д. Лихачев)</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР1 ЛР8	Гражданин и патриот Социализация и духовно- нравственное воспитание
	<u>Участие в конкурсе</u> <u>профессионального мастерства</u> <u>«Молодые профессионалы» по</u> <u>стандартам Worldskills</u>	ДОУ 20-12 ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 415, 504	Заместитель директора, кури- рующий воспитание, классные руководители Фирсова А.А., Гонохова Н.В.	ЛР 7 ЛР 9 ЛР13 ЛР16 ЛР17	Профориентация Добровольчество и волонтерство
19	<u>День Конституции Российской</u> <u>Федерации/«Повзрослеть - это</u> <u>значит, чувствовать ответственность</u> <u>за других» (Г. Купер)</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР1 ЛР2	Гражданин и патриот Социализация и духовно- нравственное воспитание
26	<u>Рождество/Светлый</u> праздник	ДОУ 22-12,	ГПОУ ПК	Заместитель директора,	ЛР4	Культура, творчество, досуг

	<u>Рождества (Всероссийский онлайн урок с федеральными спикерами)</u>	ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР6 ЛР20	
ЯНВАРЬ						
9	<u>Семейные праздники и мечты/Полет мечты</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР7 ЛР15	Культура, творчество, досуг
16	<u>Цифровая безопасность /Кибербезопасность: основы</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР9	Социальное партнерство и молодежное предпринимательство
23	<u>День снятия блокады Ленинграда/ «Ты выжил, город на Неве...»</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР1 ЛР3	Гражданин и патриот
25	<u>«Татьянин день» (праздник студентов)</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР7 ЛР8	Студенческое самоуправление Культура, творчество, досуг
30	<u>160 лет со дня рождения К.С. Станиславского (Великие люди России)/ С чего начинается театр? (федеральный урок)</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР5	Культура, творчество, досуг Социализация и духовно-нравственное воспитание
ФЕВРАЛЬ						
2	<u>80 лет со дня победы Вооруженных сил СССР над армией гитлеровской Германии в 1943 году в Сталинградской битве</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А.,	ЛР1, ЛР3	Гражданин и патриот

				Гонохова Н.В., Федина Н.М.		
6	<u>День русской науки/Ценность научного познания</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР7 ЛР17	Социальное партнерство и молодежное предпринимательство
13	<u>Россия и мир /Россия в мире (видеоуроки от ИРИ)</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР2 ЛР6	Гражданин и патриот Окружающий мир, живая природа, культурное наследие и народные традиции
20	<u>День защитников Отечества (День Армии) / «Признательность доказывается делом» (О. Бальзак)</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР1 ЛР3	Гражданин и патриот
27	<u>Забота о каждом /Нет ничего невозможного</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР8	Социализация и духовно- нравственное воспитание
МАРТ						
6	<u>Международный женский день/Букет от коллег</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР1 ЛР3 ЛР2	Гражданин и патриот Социализация и духовно- нравственное воспитание
7	95 лет со дня рождения советского писателя, лауреата Государственной премии РСФСР им. М. Горького, премии Ленинского комсомола Владимира Алексеевича Чивилихина	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР5 ЛР20	Культура, творчество, досуг Социализация и духовно- нравственное воспитание

13	<u>110 лет советского писателя и поэта, автора слов гимнов РФ и СССР С.В. Михалкова/ Гимн России (работа с газетными публикациями, интернет-публикациями)</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР5 ЛР20	Культура, творчество, досуг Социализация и духовно-нравственное воспитание
20	<u>День воссоединения Крыма с Россией /Крым на карте России (работа с интерактивной картой)</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР1 ЛР3	Гражданин и патриот
27	<u>Всемирный день театра/ «Искусство – это не что, а как» (А. Солженицын)</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР5 ЛР10 ЛР20	Культура, творчество, досуг Социализация и духовно-нравственное воспитание
	Экскурсии студентов на объекты профессионально-производственного и социокультурного окружения: Государственное казенное учреждение "Государственный архив Кузбасса в г. Новокузнецке", Музей-заповедник Трехречье	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12		Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР 1 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 9 ЛР13 ЛР16 ЛР17 ЛР20	Профориентация Гражданин и патриот Социализация и духовно-нравственное воспитание
АПРЕЛЬ						
3	<u>День космонавтики Мы-первые/Как войти в историю? (ко дню космонавтики)</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР1, ЛР3	Гражданин и патриот
10	<u>Память о геноциде советского народа нацистами и их пособниками/ Есть такие вещи, которые нельзя простить?</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР13 ЛР16	Социальное партнерство и молодежное предпринимательство

17	<u>День Земли / Экологично VS вредно</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР12 ЛР19	Добровольчество и волонтерство
24	<u>День труда / «Если ты не умеешь использовать минуту, ты зря проведешь и час, и день, и всю жизнь» (А. Солженицын)</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР5	Гражданин и патриот Профорентация
	Студенческая конференция «Актуальные вопросы документационного обеспечения управления и архивного дела»	ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Фирсова А.А., Гонохова Н.В.	ЛР 5 ЛР 7 ЛР 9 ЛР13 ЛР16 ЛР17	Профорентация
МАЙ						
4	<u>День Победы «Бессмертный полк/» Словом можно убить, словом можно спасти, словом можно полки за собой повести...)</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР1 ЛР3	Гражданин и патриот
15	<u>День детских общественных организаций/ О важности социально-общественной активности</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР2	Социализация и духовно-нравственное воспитание
22	<u>Про счастье/ «Счастлив не тот, кто имеет все самое лучшее, а тот, кто извлекает все лучшее из того, что имеет» (Конфуций)</u>	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР13	Социальное партнерство и молодежное предпринимательство
25	День славянской письменности и культуры	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 415, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР5 ЛР10 ЛР20	Культура, творчество, досуг Социализация и духовно-нравственное воспитание

				Федина Н.М.		
ИЮНЬ						
1	День защиты детей	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР1 ЛР6 ЛР20	Студенческое самоуправление
6	День русского языка	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР3 ЛР20	Социализация и духовно-нравственное воспитание
12	День России	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР2 ЛР3	Гражданин и патриот
22	День памяти и скорби	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР1	Гражданин и патриот
27	День молодежи	ДОУ 22-12, ДОУ 21-12, ДОУ 20-12, ДОУ 19-12	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 213, 504	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Золотарева Г.С., Фирсова А.А., Гонохова Н.В., Федина Н.М.	ЛР5 ЛР20	Студенческое самоуправление Культура, творчество, досуг
ИЮЛЬ						
8	День семьи, любви и верности				ЛР5	Социализация и духовно-нравственное воспитание
19	130 лет со дня рождения поэта Владимира Маяковского (1893-1930)				ЛР8 ЛР10 ЛР20	Культура, творчество, досуг
30	День Военно-морского флота				ЛР2 ЛР3	Гражданин и патриот

АВГУСТ

12	День физкультурника				ЛР11 ЛР12	Культура, творчество, досуг
22	День Государственного Флага Российской Федерации				ЛР1 ЛР2	Гражданин и патриот
27	День российского кино				ЛР8 ЛР20	Культура, творчество, досуг

Раздел 6. Условия образовательной деятельности

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;
иностранного языка;
математики и информатики;
экологических основ природопользования;
экономики организации и управления персоналом;
менеджмента;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
государственной и муниципальной службы;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;
профессиональной этики и психологии делового общения;
безопасности жизнедеятельности;
методический.

Лаборатории:

информатики и компьютерной обработки документов;
технических средств управления;
систем электронного документооборота;
документоведения;
учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Спортивный комплекс:

спортивный зал;
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

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

Реализация ОПОП в колледже обеспечивает:

- выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

При использовании электронных изданий колледж обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

6.1.2. Требования к оснащению баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и предполагает наличие оборудования, инструментов, расходных материалов,

обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Т3 Документационное обеспечение управления и архивоведение» конкурсного движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills).

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

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

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

Образовательная организация предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

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

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

6.3.1. Условия организации воспитания определяются образовательной организацией.

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

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.);
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы на базе ГПОУ «Профессиональный колледж г. Новокузнецка» обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, не менее 25 процентов.

Приложение I

к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

Программы общеобразовательных предметов

1. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Русский язык»
2. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Литература»
3. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Родная литература (русская)»
4. Рабочая программа общеобразовательного предмета «История»
5. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Естествознание»
6. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Физическая культура /
Адаптивная физическая культура»
7. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Основы безопасности
жизнедеятельности»
8. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Астрономия»
9. Рабочая программа общеобразовательного «Индивидуальный проект» (предметом не
является)
10. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Математика»
11. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Иностранный язык (английский)»
12. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Информатика и ИКТ»
13. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Основы проектной деятельности»
14. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Обществознание»
15. Рабочая программа общеобразовательного предмета «География мира»
16. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Финансовая грамотность»
17. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Правовая грамотность»

Приложение II

к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

Программы учебных дисциплин

1. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы философии»
2. Рабочая программа учебной дисциплины «История»
3. Рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения»
4. Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык»
5. Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура / Адаптивная физическая культура»
6. Рабочая программа учебной дисциплины «Математика»
7. Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика»
8. Рабочая программа учебной дисциплины «Экологические основы природопользования»
9. Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные системы в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности»
10. Рабочая программа учебной дисциплины «Экономическая теория»
11. Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика организации»
12. Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент»
13. Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба»
14. Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)»
15. Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения»
16. Рабочая программа учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов»
17. Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности / социальная адаптация и основы социально-правовых знаний»
18. Рабочая программа учебной дисциплины «Управление качеством»
19. Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом»
20. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы исследовательской деятельности»
21. Рабочая программа учебной дисциплины «Государственное регулирование экономики»
22. Рабочая программа учебной дисциплины «Система государственного управления»
23. Рабочая программа учебной дисциплины «Организация государственных учреждений России»
24. Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»
25. Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности»
26. Рабочая программа учебной дисциплины «Работа кадровой службы»
27. Рабочая программа учебной дисциплины «Занятость населения и пенсионное обеспечение»
28. Рабочая программа учебной дисциплины «Организация управления офисом»
29. Рабочая программа учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности»

Приложение Ш

к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

Программы профессиональных модулей

1. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
2. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
3. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.
4. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Приложение IV

к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

Министерство образования Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
"Профессиональный колледж г. Новокузнецка"
(ГПОУ ПК г. Новокузнецка)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
И АРХИВОВЕДЕНИЕ

г. Новокузнецк – 2021

Программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение углубленной подготовки

Организация-разработчик:

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Профессиональный колледж г. Новокузнецка»

Разработчик:

Гонохова Н.В., преподаватель, руководитель МО преподавателей
Документационного обеспечения управления ГПОУ ПК г. Новокузнецка

Программа рассмотрена на заседании методического объединения преподавателей по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение

Согласовано протоколом совместного заседания методического объединения преподавателей Документационного обеспечения управления и архивоведения и работодателей от 26.06.2021 № _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	11
2.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	11
2.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	15
4. ПРИЛОЖЕНИЕ.....	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) - это заключительный вид практической индивидуальной деятельности обучающихся для приобретения опыта работы или повышения квалификации по специальности с целью углубления их специализации непосредственно на рабочем месте.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности, а также подготовку экспериментального материала для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы (ВКР).

Программа практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа преддипломной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
2. Учебным планом образовательного учреждения по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Задачи практики:

- 1) Освоение видов профессиональной деятельности:
 - Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
 - Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
 - Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.
 - Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

2) Совершенствование и углубление **общих компетенций:**

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и

	личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 1.11.	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
ПК 2.1.	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ПК 3.1.	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
ПК 3.2.	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
ПК 3.3.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
ПК 3.4.	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
ПК 3.5.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК 3.6.	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
ПК (р1)	Способность понимать сущность и значение информации в развитии современного общества, применять достижения информатики и вычислительной техники, перерабатывать большие объемы информации проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации по профилю деятельности, в том числе в глобальных компьютерных системах.
ПК (р2)	Составлять, оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы.
ПК (р3)	Составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК (р4)	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение в организации.
ПК (р5)	Составлять, оформлять кадровую документацию.
ПК (р6)	Проектировать рациональную систему документооборота.
ПК (Р4.1.)	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями.
ПК (Р4.2.)	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов.
ПК (Р4.3.)	Анализировать нормативно-правовые акты, регулирующие работу по

	обращениям граждан.
ПК (Р4.4.)	Составлять и оформлять обращения в государственные и муниципальные организации и проекты ответов на них.
ПК (Р4.5.)	Осуществлять работу по устным и письменным обращениям граждан.

3) Сбор необходимого материала для выполнения дипломной работы в соответствии с полученными индивидуальными заданиями.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) должны быть достигнуты личностные результаты:

– ЛР 1 Российская гражданская идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);

– ЛР 4 Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

– ЛР 5 Сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

– ЛР 7 Навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;

– ЛР 9 Готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

– ЛР 10 Эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;

– ЛР 13 Осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

– ЛР 16 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности;

– ЛР 17 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

– ЛР 18 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем;

– ЛР 20 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.

Результатом прохождения производственной практики (преддипломной) является:

Совершенствование и углубление **практического опыта и умений**, соответствующих профессиональным модулям:

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ПО 1. Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

У 1. Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности.

У 2. Подготавливать проекты управленческих решений.

У 3. Обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

У 4. Готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

ПО 1. Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации

У 1. Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации.

У 2. Работать в системах электронного документооборота.

У 3. Использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.

У 4. Применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

ПО 1. Работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов.

ПО 2. Организации справочно-информационной деятельности с документами.

ПО 3. Организации документационного обеспечения управления на предприятии.

У 1. Работать с профессионально-ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела.

У 2. Организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях).

У 3. Находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела.

У 4. Работать с электронными документами.

У 5. Использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности.

У 6. Оформлять основные формы документов для ведения работ по индивидуальному (персонифицированному) учету.

У 7. Осуществлять работу по формированию и предоставлению отчетности в системах «Контур-Экстерн» и «Контур Отчет ПФ».

У 8. Осуществлять работу в системе электронного документооборота «Диадок» и в программе «Контур-Персонал».

У 9. Работать в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

У 10. Осуществлять защиту информации от несанкционированного доступа.

У 11. Разрабатывать организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность службы делопроизводства.

У 12. Разрабатывать нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документирования управленческой деятельности.

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПО 1. Информационно-аналитической и организационно-административной поддержки деятельности руководителя организации.

ПО 2. Организации документационной работы с обращениями граждан.

У 1. Анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации.

У 2. Собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями.

У 3. Передавать информацию в систематизированном виде.

У 4. Обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы.

У 5. Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.

У 6. Обеспечивать информационную безопасность организации.

У 7. Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы).

У 8. Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки.

У 9. Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке.

У 10. Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям.

У 11. Правильно интерпретировать полученные данные и предоставлять их в систематизированном виде.

У 12. Определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов.

У 13. Излагать материал в логической последовательности.

У 14. Производить анализ и оценку изложенного материала.

У 15. Оформлять текст в соответствующем стиле.

У 16. Редактировать текст документов.

У 17. Формулировать выводы и рекомендации.

У 18. Осуществлять автоматизацию процессов сбора, хранения и выдачи информации.

У 19. Пользоваться устройствами автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборными устройствами.

У 20. Применять вычислительную технику и информационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности.

У 21. Производить литературно-стилистическую обработку текста, проверку логической последовательности изложения, анализа и оценки, написания выводов и рекомендаций.

У 22. Составлять и оформлять различные виды обращений граждан.

У 23. Заполнять контрольно-регистрационную карточки по обращениям граждан.

У 24. Составлять проекты ответов на обращения.

У 25. Организовывать документационную работу с обращениями граждан.

У 26. Составлять отчетную документацию о работе с обращениями граждан и об исполнении обращений.

Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):

всего – (4 недели) 144 ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1	Вводное занятие.	6
2	Анализ работы, выполняемый на штатном рабочем месте.	18
3	Предварительный анализ состояния предмета исследования (согласно индивидуальной теме).	18
4	Планирование, проведение и анализ результатов экспериментальной части дипломной работы.	60
5	Система совершенствования трудовой деятельности специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста.	18
6	Систематизация и обобщение материалов для написания отчета о практике и дипломной работы.	24
	Всего	144
	Промежуточная аттестация по производственной практике (преддипломной) – <u>зачет</u> Форма контроля и оценки – <u>предоставление отчёта по практике</u>	

2.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов
1	Вводное занятие.	Ознакомление обучающихся с целями, задачами, программой практики и порядком ее проведения. Выдача индивидуальных заданий. Организация и требования к технике безопасности рабочего места.	6
2	Анализ работы, выполняемый на штатном рабочем месте.	Анализ работы, выполняемой на штатном рабочем месте.	6
		Анализ должностной инструкции специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста организации.	6
		Компетенции, знания и умения, необходимые специалисту по документационному обеспечению управления, архивисту в организации.	6
3	Предварительный анализ состояния предмета исследования (согласно индивидуальной теме).	Анализ документации.	12
		Составление аналитической справки по динамике предмета исследования.	6
4	Планирование, проведение и анализ результатов экспериментальной части дипломной работы.	Планирование эксперимента.	18
		Проведение эксперимента.	24
		Анализ результатов эксперимента.	18
5	Система совершенствования трудовой деятельности специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста.	Разработка предложений по рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела, повышению квалификации специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста.	12
		Планирование деятельности специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста организации.	6
6	Систематизация и обобщение материалов для написания отчета о практике и дипломной работы.	Систематизация и обобщение материалов для написания отчета о практике и дипломной работы.	24
Итого:			144

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение

1. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов System of standards on information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of documents: национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст: дата введения - 1 июля 2018 г.: взамен ГОСТ Р 6.30-2003 / разработан Федеральным бюджетным учреждением "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. - Москва : Стандартинформ. 2016. — 23 с. — Текст : непосредственный.

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и Архивное дело. Термины и определения. SYSTEM OF STANDARDS ON INFORMATION, LIBRARIANSHIP AND PUBLISHING. RECORDS MANAGEMENT AND ORGANIZATION OF ARCHIVES. TERMS AND DEFINITIONS: издание официальное : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст : дата введения – 2014 – 03 – 01. : взамен ГОСТ Р 51141-98 / разработан Федеральным бюджетным учреждением "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. - Москва : Стандартинформ. 2013. — 13 с. — Текст : непосредственный.

3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение : утвержден и введен в действие приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975 : дата введения – 2014-09-01. / разработан: МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ - Москва : 2014. — 37 с. — Текст : непосредственный.

4. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ. - Текст : электронный // Консультант Плюс: справочно-правовая система : официальный сайт. — 2022. — URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 13.01.2022).

5. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526. - Текст : электронный // Консультант Плюс: справочно-правовая система : официальный сайт. — 2022. — URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 13.01.2022).

6. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения". - Текст : электронный // Консультант Плюс: справочно-правовая система : официальный сайт. — 2022. — URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 13.01.2022).

3.3. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрировано, в соответствии с учебным планом по специальности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся, осваивающие ППСЗ в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа формируется аттестационный лист-характеристика, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Выполнение и оформление отчета по практике производится в соответствии с методическими рекомендациями.

Практика завершается зачетом при условии положительного аттестационного листа-характеристики по практике руководителей практики от организации и от колледжа об уровне освоения общих и профессиональных компетенций в период

прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении ГИА.

3.4. Кадровое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Организацию и руководство производственной практикой (преддипломной) проводят руководители практики от колледжа и от организации.

Приложение V
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

Министерство образования Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
"Профессиональный колледж г. Новокузнецка"
(ГПОУ ПК г. Новокузнецка)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического совета
от 17.11.2021 №

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ
«Профессиональный колледж
г.Новокузнецка»

_____ Т.А.Кучерявенко
17.11.2021

ПРОГРАММА,
ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ,
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ

Государственной итоговой аттестации выпускников
Государственного профессионального
образовательного учреждения
«Профессиональный колледж г.Новокузнецка»
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

СОГЛАСОВАНО

Председатель государственной
экзаменационной комиссии

Специалист по кадрам
МАУДО ДЮЦ «Орион»
_____ О.В.Головко

17.11.2021

г. Новокузнецк – 2021

Содержание

1. Программа государственной итоговой аттестации.....	3
1.1. Общие положения.....	3
1.2. Форма государственной итоговой аттестации.....	5
1.3. Объем времени на подготовку и сроки проведения государственной итоговой аттестации.....	5
1.4. Подготовка и порядок проведения государственной итоговой аттестации.....	5
1.5. Требования к организации проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	12
2. Требования к выпускным квалификационным работам	14
3. Критерии оценки уровня подготовки выпускников на ГИА.....	16
Приложение 1. Бланк протокола ознакомления обучающихся с программой ГИА, требованиями к выпускным квалификационным работам, критериями оценки знаний.....	25
Приложение 2. Бланк заявления на утверждение темы.....	27
Приложение 3. Предлагаемая тематика выпускных квалификационных работ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.....	28
Приложение 4. Бланк примерной ведомости оценки защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) по критериям.....	35
Приложение 5. Содержание формируемых знаний согласно ФГОС по профессиональным модулям (для составления вопросов при оценке знаний студентов на ГИА).....	36
Приложение 6. Бланк протокола заседания ГЭК.....	38

1. Программа государственной итоговой аттестации

1.1. Общие положения

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования в ГПОУ ПК г.Новокузнецка, является обязательной.

Программа, требования к выпускным квалификационным работам и критерии оценки знаний на государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработаны в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 968 от 16.08.2013 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции Приказов Минобрнауки России от 31.01.2014 №74, от 17.11.2017 №1138).

Настоящая программа определяет порядок проведения государственной итоговой аттестации, правила организации, форму аттестации, требования к выпускным квалификационным работам и критерии оценки знаний выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Государственная итоговая аттестация проводится с целью определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ требованиям федерального государственного стандарта среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация направлена на окончательную оценку способности выпускников обладать общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Государственная итоговая аттестация направлена на окончательную оценку качества профессиональных навыков и компетенций, сформированных у обучающихся после освоения профессиональных модулей и готовности к следующим видам деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов;
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

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

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

1.2. Форма государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

1.3. Объем времени на подготовку и сроки проведения государственной итоговой аттестации

Объем времени на подготовку и сроки проведения государственной итоговой аттестации установлены рабочим учебным планом в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

- практика производственная (преддипломная) – 4 недели;
- подготовка к государственной итоговой аттестации – 4 недели;
- проведение государственной итоговой аттестации – 2 недели (с 15 по 28 июня).

1.4. Подготовка и порядок проведения государственной итоговой аттестации

Программы государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются приказом директора после их обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий и доводятся до сведения выпускников на инструктаже по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

По итогам инструктажа оформляется протокол (Приложение 1).

Примерная тематика выпускных квалификационных работ рассматривается на заседании методического объединения с участием председателя ГЭК и объявляется студентам за полгода до государственной итоговой аттестации. Студенту

предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки (Приложение 2). Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей (Приложение 3). Уточнение формулировки темы выпускной квалификационной работы производится не позже, чем за месяц до защиты. Если тема работы не определена в установленные сроки, то руководитель выпускной квалификационной работы в одностороннем порядке назначает тему выпускной квалификационной работы студенту. В дальнейшем ее изменение не допускается. Закрепление тем оформляется приказом директора.

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

Допуск студента к ГИА объявляется приказом по колледжу.

Приказом директора колледжа назначаются руководители выпускной квалификационной работы из числа преподавателей колледжа, специалистов организаций, образовательных учреждений.

Руководитель выпускной квалификационной работы обязан:

- помочь студенту в выборе темы выпускной квалификационной работы, в составлении плана ее выполнения;
- разработать индивидуальные задания;
- оказать помощь в выборе методики проведения исследования, в подборе необходимой литературы;
- консультировать по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- разработать совместно со студентом календарный план-график выполнения работы;
- осуществлять систематический контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с разработанным планом-графиком;

- подготовить письменный отзыв на выпускную квалификационную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов. На консультации для каждого студента предусмотрено не более двух часов в неделю.

После утверждения тематики выпускных квалификационных работ, руководитель совместно со студентом разрабатывает задание, в котором указывается: тема работы, срок окончания, исходные данные к работе, перечень подлежащих разработке в выпускной квалификационной работе вопросов.

Задания на выпускную квалификационную работу выдаются студентам не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Результаты преддипломной практики предоставляются в колледж и учитываются при прохождении ГИА.

В недельный срок после получения задания студент составляет график подготовки работы и согласовывает его с руководителем.

Студент выполняет выпускную квалификационную работу в соответствии с Методическими рекомендациями по выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы), содержащими требования, порядок выполнения, критерии оценки. Методические рекомендации выдаются каждому студенту руководителями выпускных квалификационных работ.

После выполнения всех разделов выпускной квалификационной работы в соответствии с заданием студент сдает законченную выпускную квалификационную работу в назначенный срок руководителю. Руководитель проверяет работу и составляет отзыв, в котором характеризует качество работы, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на недостатки, определяет степень самостоятельности и творческого подхода, проявленные студентом в период написания выпускной квалификационной работы, степень соответствия требованиям, предъявляемым к выпускной квалификационной работе соответствующего уровня. В конце отзыва руководитель выпускной квалификационной работы дает оценку работы по четырех балльной системе:

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и делает запись о возможности (невозможности) допуска выпускной квалификационной работы к защите. После написания отзыва выпускная квалификационная работа передается рецензенту.

Выпускная квалификационная работа подлежит обязательному рецензированию. Рецензирование проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные работы рецензируются специалистами по тематике выпускных квалификационных работ. Рецензенты определяются не позднее чем за месяц до защиты.

Рецензия включает заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заявленной теме и заданию на нее; оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы; оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы; общую оценку качества выполнения ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы. Внесение изменений выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

Не позднее, чем за 2 дня до даты защиты, полностью готовая выпускная квалификационная работа с отзывом руководителя и рецензией должна быть представлена заместителю директора по учебно-производственной работе для окончательной проверки.

Полностью оформленная работа подписывается заместителем директора по учебно-производственной работе и направляется на защиту.

Завершающим этапом выполнения студентом выпускной квалификационной работы является ее защита.

Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией, утвержденной приказом директора.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии.

Порядок защиты выпускных квалификационных работ:

- представление студента членам комиссии секретарем ГЭК;
- чтение отзыва и рецензии;
- сообщение студента с использованием наглядных материалов и компьютерной техники об основных результатах выпускной квалификационной работы (не более 10 минут);
- вопросы членов ГЭК после доклада студента;
- ответы студента на заданные вопросы.

Продолжительность защиты одной выпускной квалификационной работы не должна превышать 20 минут.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- свободное владение материалом ВКР;
- презентация работы;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя и рецензия;
- другие критерии по направлению подготовки (Приложение 4).

Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе фиксируется итоговая оценка выпускной квалификационной работы, вопросы членов комиссии (Приложение 6).

Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранятся в колледже.

Обсуждение и оценивание результатов защиты выпускной квалификационной работы проводится на закрытом заседании ГЭК.

По результатам защиты выпускной квалификационной работы издается приказ директора о присвоении выпускнику квалификации по специальности и выдаче диплома о СПО.

Студент, получивший на государственной итоговой аттестации неудовлетворительный результат или не прошедший ГИА по неуважительной причине, представляется к отчислению за академическую неуспеваемость.

Студенты, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые. Повторное прохождение ГИА для одного студента назначается не более 2-х раз.

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право

присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии, не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции, направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

1.5. Требования к организации проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение требований, закрепленных в статье 79 «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и разделе V «Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями

здоровья» Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

2. Требования к выпускным квалификационным работам

Студент выполняет выпускную квалификационную работу в соответствии с Методическими рекомендациями по выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы), содержащими требования, порядок выполнения и критерии оценки. Основные требования к ВКР, на которые необходимо обратить внимание обучающимся, следующие:

Во **введении** ВКР кратко обосновывается выбор темы работы: **актуальность** темы (проблемы) исследования; **объект и предмет** исследования; **цели, задачи и методы** исследования; степень разработанности в специальной литературе, указываются источники информации. Кроме того, должна быть четко определена теоретическая база исследования, далее следует показать практическую значимость работы.

Основной текст работы, раскрывающий содержание темы делится на **главы** (не более 3-4 глав), а главы на **параграфы** (в главе не менее 2-х и не более 3-4-х параграфов), посвященные более узким вопросам темы в соответствии с планом. Главы работы должны быть соразмерны друг другу.

Основной текст работы **включает в себя изложение темы в последовательности**, определенной **планом**, с использованием учебной и научной литературы (первоисточников), норм действующего законодательства, правил и технологий документационного обеспечения управления и архивоведения. Все главы должны быть связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа - от вопроса к вопросу.

В конце каждой главы (раздела) должны содержаться **выводы** по изложенному материалу.

Как правило, **первая глава** носит **теоретический** характер, **вторая** - **практический**. При написании работы нужно постоянно следить за тем, чтобы не отклоняться от предмета исследования.

Необходимо соблюдать требования и к **оформлению** ВКР.

Формат страницы - А 4; шрифт – **TimesNewRoman**; кегль – **14**; межстрочный интервал – **1,5**. Выравнивание по **ширине**, отступ слева (абзац) - **1,25**. Текст следует размещать на **одной** стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – **30 мм**, правое – **15 мм**, верхнее – **20 мм**, нижнее – **20 мм**.

Цифровой материал оформляют в виде таблиц. Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, боковины, заголовков вертикальных граф (шапка таблицы), горизонтальных и вертикальных граф (основной части). Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы, эскизы, чертежи и т.д.) располагаются в ВКР непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Все иллюстрации должны быть пронумерованы (внизу, по центру). Нумерация сквозная, т.е. через всю работу.

Необходимо уделить особое внимание оформлению **ссылок**: в тексте дипломной работы порядковый номер ссылки приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки.

Заключение ВКР должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной работы или отдельных ее этапов;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов работы.

3. Критерии оценки уровня подготовки выпускников на ГИА

При защите выпускной квалификационной работы выпускники должны показать уровень освоения соответствующих компетенций:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none">- демонстрация интереса к будущей профессии;- эффективная самостоятельная работа при изучении профессионального модуля;- результативное участие в студенческих конференциях, олимпиадах по профилю специальности;- трудоустройство по полученной специальности.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none">- правильная последовательность выполнения действий на практических занятиях и во время учебной, производственной практики;- обоснованность выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач;- личная оценка эффективности и качества выполнения работ.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none">- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач, возникающих в деятельности службы документационного обеспечения управления.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none">- оперативность поиска необходимой информации, обеспечивающей наиболее быстрое, полное и эффективное выполнение профессиональных задач;- владение различными способами поиска информации;- адекватность оценки полезности информации;- использование найденной для работы информации в результативном выполнении профессиональных задач, для профессионального роста и личностного развития;- самостоятельность поиска информации

	при решении профессиональных задач.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - использование ИКТ при изучении тем МДК модуля и при выполнении практических и самостоятельных заданий; - использование справочно-правовых компьютерных систем в учебной и профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе; - соблюдение принципов профессиональной этики; - взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - эффективное выполнение коллективных учебных и производственных заданий; - проявление ответственности за выполняемую работу; - коррекция результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - проявление стремления к саморазвитию, самосовершенствованию; - проявление способности работать самостоятельно; - способность самостоятельно изучать, анализировать информацию; - планирование повышения квалификации.
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение учебных и производственных заданий в соответствии с действующими нормативными и законодательными актами в сфере документационного обеспечения управления; - выделение инноваций в области документационного обеспечения управления и архивного дела; - внедрение инноваций в профессиональную деятельность.

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Выполнение работ по организации рабочего дня руководителя (составление текущего плана работы, перспективного планирования), приема посетителей по деловым и личным вопросам, прием незапланированных посетителей, составление графика приема посетителей, листа беседы.
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Выполнение работ по подготовке совещаний, деловых встреч (составление плана подготовки совещания, деловых встреч), создание информационного пакета совещания, составление проекта решения совещания, создание программы совещания, деловых встреч, демонстрация презентаций, создание доклада публичного выступления, создание пакета документов для проведения совещаний, деловых встреч.
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Проектирование плана подготовки поездок руководителя и сотрудников, создание программы поездки, выполнение работ по организации поездок, создание пакета документов, необходимых при организации поездок руководителя и сотрудников в соответствии с нормативными документами по документационному обеспечению управления.
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Организация рабочего места секретаря и руководителя, размещение офисной техники, создание макета рабочего места секретаря, демонстрация необходимых для работы канцелярских принадлежностей.
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные	Создание и оформление организационно-распорядительных документов в

документы, контролировать сроки их исполнения.	соответствии с нормативными требованиями, регистрация созданных документов в разных регистрационных формах. Осуществление контроля документов, заполнение регистрационных форм о ходе исполнения документов.
ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Организация приема поступающих документов, доставки документов. Организация рассмотрения документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих документов. Проведение информационно-справочной работы, систематизация документов. Составление номенклатуры дел структурного подразделения организации, сводной номенклатуры дел. Формирование документов в дела в соответствии с предъявляемыми требованиями.
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Выполнение работ с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу в соответствии с нормативно-правовыми актами. Организация регистрации, отправки, контроля исполнения, хранения, уничтожения, проверки наличия документов, имеющих грифы ограничения доступа в соответствии с нормативными актами.
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Соблюдение правил ведения телефонных переговоров: звонит секретарь, звонят секретарю. Создание формы регистрации телефонных звонков. Выполнение работ по приему и передаче факсимильных сообщений.
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Определение дел в архив в соответствии с установленными требованиями: формирование дела, оформление обложки дела, составление листа заверителя дела, создание внутренней описи дела.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Подготовка документов и дел к передаче в архив организации. Нумерация листов дела. Составление заверительной надписи. Составление внутренней описи документов дела. Переplet (подшивка) дел. Оформление обложек дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Составление и оформление описей дел структурных подразделений организации. Передача дел в архив организации.
ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.	Выполнение работ по выдаче архивных копий и документов в соответствии с поступающими запросами.

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Проведение экспертизы ценности документов в соответствии с критериями, оформление протоколов заседания ЭЦД, описи дел постоянного и временного хранения, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Осуществление работы в системах электронного документооборота.
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.	Создание архивных каталогов, архивных путеводителей и указателей, обзоров архивных документов. Оформление каталожных карточек.
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	Определение дел в архив в соответствии с установленными требованиями: формирование дела, оформление обложки дела, составление листа заверителя дела, создание внутренней описи дела.
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Выполнение учета документов в архиве, создание следующих учетных документов архива: книги учета поступления документов, архивной описи, реестра

	описей, паспорта архива, листа фонда, карточки фонда, дела фонда, списка фондов. Соблюдение основных условий хранения документов в соответствии с предъявляемыми требованиями.
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Использование архивных документов в различных целях (научных, экономических, политических и др.). Выполнение поиска архивной информации и различных видов запросов (выдача архивной справки, архивной выписки и архивной копии).
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Выполнение руководства и контроля за работой архива организации в соответствии с основными нормативными документами.

ПМ. 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.	Выполнение информационной работы (поиск, сбор, хранение, обработка, предоставление, распространение) по документам с использованием оргтехники, программных средств и специализированных баз данных в области документационного обеспечения управления и архивоведения.
ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.	Разработка маршрутов прохождения документов. Установление сроков нахождения документов у исполнителей. Подсчет объема документооборота по регистрационным формам. Разработка Альбома форм документов в соответствии с нормативными документами по документационному обеспечению управления. Разработка Табеля форм документов в

	<p>соответствии с нормативными документами.</p> <p>Разработка маршрутно-технологической карты подготовки документа в организации.</p>
<p>ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.</p>	<p>Выполнение работы по созданию базы данных о документах организации с помощью применения автоматизированных систем документационного обеспечения управления с целью обеспечения удобного и быстрого поиска документов.</p>
<p>ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.</p>	<p>Выполнение работ по подготовке данных для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.</p>
<p>ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>	<p>Создание локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p>
<p>ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.</p>	<p>Выполнение работ по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации: привлечение, отбор и подбор персонала, высвобождение, обучение персонала. Создание и оформление основных видов кадровых документов, приказов по личному составу.</p>
<p>ПК (р1) Способность понимать сущность и значение информации в развитии современного общества, применять достижения информатики и вычислительной техники, перерабатывать большие объемы информации, проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации по профилю деятельности, в том числе в глобальных компьютерных системах.</p>	<p>Понимание сущности и значения информации в развитии современного общества, применение достижения информатики и вычислительной техники, переработка больших объемов информации, целенаправленный поиск в различных источниках информации по профилю деятельности, в том числе в глобальных компьютерных системах.</p>
<p>ПК (р2) Составлять, оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы.</p>	<p>Составление, оформление и регистрация организационно-распорядительных документов.</p>

ПК (р3) Составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Составление, оформление номенклатуры дел и формирование документов в дела.
ПК (р4) Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение в организации.	Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение в организации.
ПК (р5) Составлять, оформлять кадровую документацию.	Составление и оформление кадровой документации.
ПК (р6) Проектировать рациональную систему документооборота.	Проектирование рациональной системы документооборота.

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК (Р4.1.) Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями.	Выполнение работ по анализу, отбору источников информации, передаче информации в систематизированном виде; информационно-справочной работе на основе различных комбинаций поисковых признаков.
ПК (Р4.2.) Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов.	Выполнение работ по разработке тематического плана обзора, доклада, аналитической справки; систематизации информации по заданным критериям; изложению материала в логической последовательности; оформлению текста в соответствующем стиле; редактированию текста документов; осуществлению автоматизации процессов сбора, хранения и выдачи информации.
ПК (Р4.3.) Анализировать нормативно-правовые акты, регулирующие работу по обращениям граждан.	Применение нормативно-правовых актов в работе с обращениями граждан.
ПК (Р4.4.) Составлять и оформлять обращения в государственные и муниципальные организации и проекты ответов на них.	Составление и оформление обращений в государственные и муниципальные организации и проекты ответов на них.
ПК (Р4.5.) Осуществлять работу по устным и письменным обращениям граждан.	Выполнение работ по организации личного приема граждан, приема и первичной обработки письменных обращений, регистрации обращений, подготовки

	проекта ответа на обращение, контроля за сроками исполнения обращений, формирования дел по обращениям граждан.
--	--

Таблица 1

Примерные критерии оценки защиты выпускных квалификационных работ

№ п/п	Критерии оценки ВКР	Показатели, составляющие критерий
1.	Содержательность рассматриваемой работы	Соответствие темы содержанию Полнота раскрытия темы Наличие проблематики, степень ее решения Использование терминологии Применение методов исследования
2.	Умение выделить и обосновать основные достоинства работы	Умение выделить новизну темы Умение выделить актуальность Умение обосновать новизну темы Умение обосновать актуальность Умение выделить и обосновать практическую значимость
3.	Умение грамотно и четко представить (презентовать) работу в ходе защиты	Умение структурировать работу Умение изложить основные этапы ее проведения Умение раскрыть проблематику работы Умение обосновать результаты Владение риторикой
4.	Наличие авторской позиции, изложенной в работе	Наличие обобщений Наличие выводов в работе Умение раскрыть авторскую позицию, изложенную в работе Умение доказать авторскую позицию, изложенную в работе
5.	Использование средств визуализации при презентации	Наличие презентации Соответствие содержания и оформления теме работы Наличие доп. иллюстративного материала Видеоролики, интервью
6.	Ответы на вопросы	Уверенность Правильность Аргументированность Глубина Четкость