

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОАЛТАЙСКИЙ ЛИЦЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 3

от «28» февраль 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 7

от «28» февраль 2025 г.

Директор

Басалаев О.Г.

СОГЛАСОВАНО

КАУ «МФЦ Алтайского края»

Директор



Е.А. Ключева

**Основная профессиональная образовательная программа подготовки
специалистов среднего звена (ОПОП ПССЗ)**

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Уровень профессионального образования:

среднее профессиональное образование

Квалификация:

специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения — очная

Нормативный срок получения

СПО по ПССЗ и освоения ОПОП – 2 год 10 месяцев

на базе основного общего образования

Профиль получаемого среднего

профессионального образования – социально-экономический

Период реализации: 2025-2028 годы

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

на Основную профессиональную образовательную программу подготовки специалистов среднего звена (ОПОП ПССЗ) по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в
КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования»

На основании результатов анализа проведенной экспертизы ОПОП, сделаны следующие выводы:

Внедрение ОПОП обеспечит формирование квалификации выпускников в соответствии с запросами требованиями рынка труда.

Объем времени, отведенный на освоения программы и ее составляющих, достаточен для получения заявленных в ней результатов.

Объем и содержание практического обучения (практических занятий, практик) достаточны для получения заявленных в ОПОП результатов.

Предусмотренное материально-техническое обеспечение (оборудование учебных кабинетов и мастерских) позволяет обеспечить качественную подготовку выпускников.

Форма содержание процедур контроля качества освоения основной профессиональной образовательной программы позволяют дать целостную сценку качества подготовки выпускников, их готовности к решению профессиональных задач.

Заключение эксперта: представленная на экспертизу Основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ОПОП ПССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение отвечает производственным запросам и может быть использована в качестве основной профессиональной образовательной программы для подготовки специалистов среднего звена по квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу». Она также в полной мере отвечает современным требованиям, предъявляемым к работникам на рынке труда региона, и на данном этапе не нуждается в изменениях.

Эксперт

КАУ «МФЦ Алтайского края»

Директор



Е.А. Ключева

«28» февраля 2025 г.

Основная образовательная программа среднего профессионального образования разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 26.08.2022 г. №778, зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 г. №70318). Специальность среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение входит в состав УГПС 46.00.00 «История и археология».

Организация разработчик:

КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования».

658080, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Прудская д.9 Тел. 8 (385 36) 2-21-50

E-mail: nlpo@22edu.ru

Содержание

Раздел 1.	Общие положения	6-8
1.1	Основания для разработки образовательной программы	6
1.2	Нормативные основания для разработки образовательной программы	6-7
1.3	Термины, определения и используемые сокращения	7-8
Раздел 2.	Общая характеристика образовательной программы	8-9
2.1	Цель и задачи образовательной программы	8
2.2	Квалификация, форма обучения, сроки и объем образовательной программы	9
Раздел 3.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	9-10
3.1	Область и объекты профессиональной деятельности	9-10
3.2	Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям	9
Раздел 4.	Результаты освоения образовательной программы	10-67
4.1	Общие компетенции	10-14
4.2	Профессиональные компетенции	14-41
4.3	Личностные, метапредметные, предметные результаты	41-67
Раздел 5.	Структура образовательной программы	68-75
5.1	Учебный план	68
5.2	Календарный учебный график	68
5.3	Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей	69
5.4	Программы учебной и производственной практик	69
5.5	Рабочая программа воспитания	70
5.6	Характеристика социокультурной среды лица, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников	70-75
5.7	Календарный план воспитательной работы	75
Раздел 6.	Условия реализации образовательной программы	61-76
6.1	Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	61-69
6.2	Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	69-73
6.3	Требования к практической подготовке обучающихся	73-74
6.4	Требования к организации воспитания обучающихся	74-75

6.5	Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	75-76
6.6	Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	76
Раздел 7.	Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	76-77
Приложение 1	Учебный план	78
Приложение 2	Календарный учебный график	80
Приложение 3	Программы учебных дисциплин	84
Приложение 4	Программы профессиональных модулей	99
Приложение 5	Программы учебной и производственной практик	281
Приложение 6	Рабочая программа воспитания	282
Приложение 7	Календарный план воспитательной работы	313
Приложение 8	Программа ГИА	336

Раздел 1. Общие положения

1.1 Основания для разработки образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) по профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 26.08.2022 г. №778, зарегистрировано в Минюсте РФ 30.09.2022 г. № 70318) (далее – ФГОС СПО).

ОПОП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ОПОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования» на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ОПОП СПО.

Обучение по образовательной программе осуществляется на государственном языке Российской Федерации (русском языке).

1.2 Нормативные основания для разработки образовательной программы

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

Федеральный государственный образовательный стандарт по профессии среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2024 г. №778, зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 30.09.2022 г. №70318;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (ред. от 12 августа 2022);

Федеральная образовательная программа среднего общего образования, утвержденная приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. № 371;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства просвещения России от 24 августа 2022 г. № 762);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 декабря 2020 г. № 747 «О внесении изменений в Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным

программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства просвещения России от 8 ноября 2021 № 800);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Министерства просвещения России № 390 от 5 августа 2020);

Федеральная основная общеобразовательная программа среднего общего образования, утвержденная приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 ноября 2022 №1014;

Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации № Р-98 от 30.04.2021 «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»;

Инструктивно-методическое письмо по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования (направлено письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.07.2020 №05-772);

Письмо Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения от 08.04.2021г №05-369 «Рекомендации, содержащие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки»;

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Министерства просвещения России от 14 июля 2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Министерства просвещения России от 13 декабря 2023 N 936);

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

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

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Устав КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования»;

Локальные акты КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования».

1.3 Термины, определения и используемые сокращения

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП СПО – образовательная программа среднего профессионального образования

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

РП – рабочая программа;

ОП – общепрофессиональная дисциплина
МДК – междисциплинарный курс;
ПМ – профессиональный модуль;
ОК – общие компетенции;
ПК – профессиональные компетенции;
ПС – профессиональный стандарт;
ГИА – государственная итоговая аттестация
ДЭ – демонстрационный экзамен

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

2.1 Цель и задачи образовательной программы

Целью ОПОП является развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии.

Задачи ОПОП:

- Создание условий для всестороннего развития личности будущего квалифицированного рабочего, формирования общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии, устойчивыми профессиональными компетенциями, культурой.

- Принципы реализации образовательной программы - приоритет практикоориентированных знаний выпускника: формирование трудолюбивого, делового, самостоятельного выпускника, способного адаптироваться к различным социальным условиям, владеющего навыками освоенной профессии в соответствии с запросами регионального рынка труда.

- Формирование у обучающихся потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе к продолжению образования; – формирование готовности выпускников принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях

- Создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе, возможности удовлетворения потребности студента в самообразовании, формирование стремления к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, к продолжению образования.

- Формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

- Создание образовательной среды, обеспечивающей доступность качественного образования и успешную социализацию выпускника, обладающего социальной активностью, качествами гражданина-патриота;

- Воспитание здорового образа жизни.

2.2 Квалификация, форма обучения, сроки и объем образовательной программы

Наименование профессии	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение		
Квалификации, присваиваемые выпускникам	специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу		
ФГОС СПО	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 26.08.2022 г. №778		
Нормативный срок получения образования	2 год 10 месяцев		
Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования	4428 часа		
Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения на базе основного общего образования составляет	147 недель, в том числе:		
	объем учебной нагрузки –117 недель:	государственная итоговая аттестация – 1 неделя	каникулы – 24 недели
	работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем (по видам учебных занятий) – 81 неделя		
	промежуточная аттестация – 3 недели		
	учебная практика – 9 недель		
	производственная практика по профилю специальности – 24 недели		
Форма обучения	Очная		

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1 Область и объекты профессиональной деятельности

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

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: документы, созданные любым способом документирования; системы документационного обеспечения управления; системы электронного документооборота; архивные документы; первичные трудовые коллективы.

При разработке рабочей программы учитывались потребности регионального рынка труда и содержание подготовки выпускников ориентировано к требованиям конкретных работодателей и их объединений.

3.2 Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей и МДК	Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации. МДК.01.01 Документационное обеспечение управления. МДК.01.02 Организация работы с электронными документами. МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания. МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы.	Осваивается
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности. МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. МДК.02.02 Осуществлять хранение, комплектование, учет использование архивных дел с постоянным и временным сроком хранения.	Осваивается
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 21299 "Делопроизводитель". МДК.03.01 "Выполнение работ по профессии 21299 ""Делопроизводитель".	Осваивается

Раздел 4. Результаты освоения образовательной программы

Результаты освоения ОПОП определяются приобретенными выпускником компетенциями, его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

4.1 Общие компетенции

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

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

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

ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Умения: описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государствен-	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на

	ном и иностранном языках	знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2 Профессиональные компетенции

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

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Навыки: получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового

		вого общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Навыки: координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	
	Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.	
	Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета, правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Навыки: планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	
	Умения: выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	
	Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура	

		и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Навыки: организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Умения: составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Навыки: организации и поддержания функционального рабочего пространства Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных меро-	Навыки: организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы

	приятый, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки: оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срок-овый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-рас-

		порядительными документами в автоматизированных системах. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки: оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.9. Организовывать	Навыки: организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

	текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умения: разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда.
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Навыки: участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации Умения: работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять пе-

		речни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно- распорядительной документации; стандарты оформления организационно- распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки: ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; мето-

		дические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Навыки: осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Умения: систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.

	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Навыки: обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Умения: организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных
--	---	---

		носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки: осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 3.1. Прием и распределение телефонных звонков организации	Трудовые действия: перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; регистрация поступающих телефонных звонков; получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.
		Умения: использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров; сглаживать конфликтные

		и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет.
		Знания: функции, задачи, структура организации, ее связи; правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; этика делового общения; правила речевого этикета; требования охраны труда; правила защиты конфиденциальной служебной информации.
	ПК 3.2. Организация работы с посетителями организации	Трудовые действия: встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками; ведение журнала записи посетителей; учет посетителей и оформление пропусков; содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации; организация и бронирование переговорных комнат; сервировка чайного (кофейного) стола в офисе; приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).
		Умения: общаться с посетителями; использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; вести учетные формы, использовать их для работы; создавать положительный имидж организации; принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; применять информационно-коммуникационные технологии; обеспечивать конфиденциальность информации.
		Знания: правила организации приема посетителей; правила делового общения; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приемов в офисе; правила сервировки чайного (кофейного) стола; правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним; этика делового общения; правила речевого этикета; требования охраны труда; правила защиты конфиденциальной служебной информации.
	ПК 3.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Трудовые действия: ведение журнала разъездов работников организации; координация работы курьеров и водителей организации; ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей; составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.

		Умения: составлять и вести учетные документы; применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; оценивать результаты в рамках поставленных задач; осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.
		Знания: правила речевого этикета; этика делового общения; требования охраны труда; правила защиты конфиденциальной служебной информации; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.

4.3 Личностные, метапредметные, предметные результаты

Выпускник, освоивший среднее общее образование в пределах образовательной программы СПО, должен соответствовать личностным, метапредметным и предметным результатам освоения ФГОС СОО:

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов ре- ализации про- граммы воспитания
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательный свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно- патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	ЛР 2

Демонстрирующий приверженность традиционным духовно- нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права	ЛР 5
Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	ЛР 6

Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение	ЛР 8
Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных склонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде	ЛР 9
Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства,	ЛР 11

художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике. Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
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 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, инициативный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 16
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессиональной чистоты, объективности, беспристрастности и правила делового поведения	ЛР 17
Проявляющий бережное отношение к сохранности и использованию мирового документального наследия	ЛР 18
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	ЛР 19

Метапредметные результаты освоения основной образовательной программы должны отражать:

Овладение универсальными учебными познавательными действиями:

а) базовые логические действия: самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; устанавливать существенный признак или

основания для сравнения, классификации и обобщения; определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; развивать креативное мышление при решении жизненных проблем;

б) базовые исследовательские действия: владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; давать оценку новым ситуациям, оценивать приобретенный опыт; разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду; уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; уметь интегрировать знания из разных предметных областей; выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения;

в) работа с информацией: владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности.

Овладение универсальными коммуникативными действиями:

а) общение: осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; владеть различными способами общения и взаимодействия; аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации; развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;

б) совместная деятельность: понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; выбирать тематику и методы совместных действий с учетом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива; принимать цели совместной

деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы; оценивать качество своего вклада и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям; предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости; координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным.

Овладение универсальными регулятивными действиями:

а) самоорганизация: самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; давать оценку новым ситуациям; расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; оценивать приобретенный опыт; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;

б) самоконтроль: давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям; владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований; использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;

в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: самосознания, включающего способность понимать свое эмоциональное состояние, видеть направления развития собственной эмоциональной сферы, быть уверенным в себе; саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за свое поведение, способность адаптироваться к эмоциональным изменениям и проявлять гибкость, быть открытым новому; внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты;

г) принятие себя и других людей: принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства; принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; признавать свое право и право других людей на ошибки; развивать способность понимать мир с позиции другого человека.

Требования к предметным результатам: формулируются в деятельностной форме с усилением акцента на применение знаний и конкретных умений; формулируются на основе документов стратегического планирования с учетом результатов проводимых на федеральном уровне процедур оценки качества образования (всероссийских проверочных работ, национальных исследований качества образования, международных сравнитель-

ных исследований); определяют минимум содержания среднего общего образования, изучение которого гарантирует государство, построенного в логике изучения каждого учебного предмета; определяют требования к результатам освоения основной образовательной программы по учебным предметам на базовом и углубленном уровнях и ориентированы преимущественно на подготовку к последующему профессиональному образованию, развитие индивидуальных способностей обучающихся путем более глубокого, чем это предусматривается базовым курсом, освоения основ наук, систематических знаний и способов действий, присущих данному учебному предмету.

Предметные результаты обеспечивают возможность дальнейшего успешного профессионального обучения и профессиональной деятельности. Предметные результаты освоения основной образовательной программы для учебных предметов на базовом уровне ориентированы на обеспечение преимущественно общеобразовательной и общекультурной подготовки. Предметные результаты освоения основной образовательной программы должны обеспечивать возможность дальнейшего успешного профессионального обучения и профессиональной деятельности.

Предметные результаты по предметной области "Русский язык и литература" должны обеспечивать:

По учебному предмету "Русский язык" (базовый уровень):

1) сформированность представлений о функциях русского языка в современном мире (государственный язык Российской Федерации, язык межнационального общения, один из мировых языков); о русском языке как духовно-нравственной и культурной ценности многонационального народа России; о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности; об отражении в русском языке традиционных российских духовно-нравственных ценностей; сформированность ценностного отношения к русскому языку;

2) совершенствование умений создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров; употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объем устных монологических высказываний - не менее 100 слов; объем диалогического высказывания - не менее 7-8 реплик); совершенствование умений выступать публично; представлять результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности; использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач;

3) сформированность знаний о признаках текста, его структуре, видах информации в тексте; совершенствование умений понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух; выявлять логико-смысловые отношения между предложениями в тексте; создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты научного, публицистического, официально-делового стилей разных жанров (объем сочинения - не менее 150 слов);

4) совершенствование умений использовать разные виды чтения и аудирования, приемы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другое (объем текста для чтения - 450-500 слов; объем прослушанного или прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов); совершенствование умений создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое);

5) обобщение знаний о языке как системе, его основных единицах и уровнях; обогащение словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств; совершенствование умений анализировать языковые единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы), различной жанровой принадлежности; сформированность представлений о формах существования национального русского языка; знаний о признаках литературного языка и его роли в обществе;

6) сформированность представлений об аспектах культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом; формирование системы знаний о нормах современного русского литературного языка и их основных видах (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические); совершенствование умений применять знание норм современного русского литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания; обобщение знаний об основных правилах орфографии и пунктуации, совершенствование умений применять правила орфографии и пунктуации в практике письма; сформированность умений работать со словарями и справочниками, в том числе академическими словарями и справочниками в электронном формате;

7) обобщение знаний о функциональных разновидностях языка: разговорной речи, функциональных стилях (научный, публицистический, официально-деловой), языке художественной литературы; совершенствование умений распознавать, анализировать и комментировать тексты различных функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы);

8) обобщение знаний об изобразительно-выразительных средствах русского языка; совершенствование умений определять изобразительно-выразительные средства языка в тексте;

9) совершенствование умений использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, в повседневном общении, интернет-коммуникации.

По учебному предмету "Литература" (базовый уровень):

1) осознание причастности к отечественным традициям и исторической преемственности поколений; включение в культурно-языковое пространство русской и мировой культуры; сформированность ценностного отношения к литературе как неотъемлемой части культуры;

2) осознание взаимосвязи между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности;

3) сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и через него - к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры;

4) знание содержания, понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской, зарубежной классической и современной литературы, в том числе литературы народов России:

пьеса А.Н. Островского "Гроза"; роман И.А. Гончарова "Обломов"; роман И.С. Тургенева "Отцы и дети"; стихотворения Ф.И. Тютчева, А.А. Фета, стихотворения и поэма "Кому на Руси жить хорошо" Н.А. Некрасова; роман М.Е. Салтыкова-Щедрина "История

одного города" (избранные главы); роман Ф.М. Достоевского "Преступление и наказание"; роман Л.Н. Толстого "Война и мир"; одно произведение Н.С. Лескова; рассказы и пьеса "Вишнёвый сад" А.П. Чехова; рассказы и пьеса "На дне" М. Горького; рассказы И.А. Бунина и А.И. Куприна; стихотворения и поэма "Двенадцать" А.А. Блока; стихотворения и поэма "Облако в штанах" В.В. Маяковского; стихотворения С.А. Есенина, О.Э. Мандельштама, М.И. Цветаевой; стихотворения и поэма "Реквием" А.А. Ахматовой; роман М.А. Шолохова "Тихий Дон" (избранные главы); роман М.А. Булгакова "Мастер и Маргарита" (или "Белая гвардия"); одно произведение А.П. Платонова; стихотворения А.Т. Твардовского, Б.Л. Пастернака, повесть А.И. Солженицына "Один день Ивана Денисовича"; произведения литературы второй половины XX - XXI в.: не менее двух прозаиков по выбору (в том числе Ф.А. Абрамова, В.П. Астафьева, А.Г. Битова, Ю.В. Бондарева, Б.Л. Васильева, К.Д. Воробьёва, Ф.А. Искандера, В.Л. Кондратьева, В.Г. Распутина, А.А. Фадеева, В.М. Шукшина и других); не менее двух поэтов по выбору (в том числе И.А. Бродского, А.А. Вознесенского, В.С. Высоцкого, Е.А. Евтушенко, Н.А. Заболоцкого, А.С. Кушнера, Б.Ш. Окуджавы, Р.И. Рождественского, Н.М. Рубцова и других); пьеса одного из драматургов по выбору (в том числе А.Н. Арбузова, А.В. Вампилова и других); не менее двух произведений зарубежной литературы (в том числе романы и повести Ч. Диккенса, Г. Флобера, Дж. Оруэлла, Э.М. Ремарка, Э. Хемингуэя, Дж. Сэлинджера, Р. Брэбери; стихотворения А. Рембо, Ш. Бодлера; пьесы Г. Ибсена, Б. Шоу и других); не менее одного произведения из литературы народов России (в том числе произведения Г. Айги, Р. Гамзатова, М. Джалиля, М. Карима, Д. Кугультинова, К. Кулиева, Ю. Рытхэу, Г. Тукая, К. Хетагурова, Ю. Шесталова и других);

5) сформированность умений определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью;

6) способность выявлять в произведениях художественной литературы образы, темы, идеи, проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях, участвовать в дискуссии на литературные темы;

7) осознание художественной картины жизни, созданной автором в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;

8) сформированность умений выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов;

9) владение умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного общего образования): конкретно-историческое, общечеловеческое и национальное в творчестве писателя; традиция и новаторство; авторский замысел и его воплощение; художественное время и пространство; миф и литература; историзм, народность; историко-литературный процесс; литературные направления и течения: романтизм, реализм, модернизм (символизм, акмеизм, футуризм), постмодернизм; литературные жанры; трагическое и комическое; психологизм; тематика и проблематика; авторская позиция; фабула; виды тропов и фигуры

речи; внутренняя речь; стиль, стилизация; аллюзия, подтекст; символ; системы стихосложения (тоническая, силлабическая, силлаботоническая), дольник, верлибр; "вечные темы" и "вечные образы" в литературе; взаимосвязь и взаимовлияние национальных литератур; художественный перевод; литературная критика;

10) умение сопоставлять произведения русской и зарубежной литературы и сравнивать их с художественными интерпретациями в других видах искусств (графика, живопись, театр, кино, музыка и другие);

11) сформированность представлений о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в художественной литературе и умение применять их в речевой практике;

12) владение современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования прочитанного в устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения - не менее 250 слов); владение умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка;

13) умение работать с разными информационными источниками, в том числе в медиапространстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем.

По учебному предмету "Родной язык" (базовый уровень):

1) сформированность представлений о роли и значении родного языка в жизни человека, общества, государства; сформированность ценностного отношения к родному языку; представлений о взаимосвязи родного языка и родной культуры, об отражении в родном языке российских традиционных духовно-нравственных ценностей;

2) совершенствование умений аудирования, чтения, говорения и письма, обеспечивающих эффективное взаимодействие в ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения, умений свободно общаться на родном языке в различных формах и на разные темы; использовать языковые средства в соответствии с ситуацией и сферой общения;

3) формирование умений переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая тексты разных форматов (гипертексты, графика, инфографика и другие); создание вторичных текстов, редактирование собственных текстов;

4) систематизация знаний о функциональных разновидностях родного языка и функционально-смысловых типах речи; совершенствование навыков анализа текстов разной функционально-стилевой и жанровой принадлежности на родном языке;

5) систематизация знаний об изобразительно-выразительных возможностях родного языка; совершенствование умений определять изобразительно-выразительные средства языка в тексте;

6) систематизация знаний о родном языке как системе и развивающемся явлении, его уровнях и единицах, закономерностях его функционирования; формирование представлений о формах существования родного языка;

7) развитие культуры владения родным языком с учетом его функциональных возможностей; свободное использование активного словарного запаса, овладение основными

стилистическими ресурсами лексики и фразеологии родного языка;

8) систематизация знаний о языковых нормах родного языка; применение знаний о них в речевой практике; оценивание собственной и чужой речи с точки зрения правильности использования языковых средств и соответствия языковым нормам;

9) совершенствование умений использовать правила речевого этикета на родном языке в различных сферах общения, включая интернет-коммуникацию;

10) развитие умений переводить текст (фрагменты текста) с родного языка на русский язык и наоборот; развитие умений применять словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме (при их наличии).

По учебному предмету "Родная литература" (базовый уровень) требования к предметным результатам освоения базового курса родная литература должны отражать:

1) сформированность представлений о роли и значении родной литературы в жизни человека и общества; включение в культурно-языковое поле родной литературы и культуры, воспитание ценностного отношения к родному языку и родной литературе как носителям культуры своего народа;

2) осознание тесной связи между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным становлением личности; понимание родной литературы как художественного отражения традиционных духовно-нравственных российских и национально-культурных ценностей;

3) сформированность устойчивой мотивации к систематическому чтению на родном языке как средству познания культуры своего народа и других культур на основе многоаспектного диалога, уважительного отношения к ним как форме приобщения к литературному наследию и через него к сокровищам отечественной и мировой культуры;

4) понимание родной литературы как особого способа познания жизни, культурной самоидентификации; сформированность чувства причастности к истории, традициям своего народа и осознание исторической преемственности поколений;

5) владение основными фактами жизненного и творческого пути национальных писателей и поэтов; знание и понимание основных этапов развития национальной литературы, ключевых проблем произведений родной литературы, сопоставление их с текстами русской и зарубежной литературы, затрагивающими общие темы или проблемы;

6) умение выявлять идейно-тематическое содержание произведений родной литературы разных жанров с использованием различных приемов анализа и понятийного аппарата теории литературы; владение умениями познавательной, учебной проектно-исследовательской деятельности;

7) сформированность умения интерпретировать изученные и самостоятельно прочитанные произведения родной литературы на историко-культурной основе, сопоставлять их с произведениями других видов искусств, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; владение умением использовать словари и справочную литературу, опираясь на ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем;

8) сформированность представлений об изобразительно-выразительных возможностях языка родной литературы и умений самостоятельного смыслового и эстетического анализа художественных текстов;

9) владение умением создавать самостоятельные письменные работы разных жан-

ров (развернутые ответы на вопросы, рецензии на самостоятельно прочитанные произведения, сочинения, эссе, доклады, рефераты и другие работы).

Предметные результаты по учебному предмету "Иностранный язык" предметной области "Иностранные языки" должны отражать сформированность иноязычной коммуникативной компетенции на пороговом уровне и на уровне, превышающем пороговый, достаточном для делового общения в рамках выбранного профиля в совокупности ее составляющих - речевой (говорение, аудирование, чтение и письменная речь), языковой (орфография, пунктуация, фонетическая, лексическая и грамматическая стороны речи), социокультурной, компенсаторной, метапредметной (учебно-познавательной):

По учебному предмету "Иностранный язык" (базовый уровень):

1) овладение основными видами речевой деятельности в рамках следующего тематического содержания речи: Межличностные отношения в семье, с друзьями и знакомыми. Конфликтные ситуации, их предупреждение и разрешение. Внешность и характер человека и литературного персонажа. Повседневная жизнь. Здоровый образ жизни. Школьное образование. Выбор профессии. Альтернативы в продолжении образования. Роль иностранного языка в современном мире. Молодежь в современном обществе. Досуг молодежи. Природа и экология. Технический прогресс, современные средства информации и коммуникации, Интернет-безопасность. Родная страна и страна/страны изучаемого языка. Выдающиеся люди родной страны и страны/стран изучаемого языка: говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка; создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объеме 14-15 фраз результаты выполненной проектной работы; аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации; смысловое чтение: читать про себя и понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля объемом 600-800 слов, содержащие отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации, с полным пониманием прочитанного; читать несплошные тексты (таблицы, диаграммы, графики) и понимать представленную в них информацию; письменная речь: заполнять анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка; писать электронное сообщение личного характера объемом до 140 слов, соблюдая принятый речевой этикет; создавать письменные высказывания объемом до 180 слов с опорой на план, картинку, таблицу, графики, диаграммы, прочитанный/прослушанный текст; заполнять таблицу, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице; представлять результаты выполненной проектной работы объемом до 180 слов;

2) овладение фонетическими навыками: различать на слух и адекватно, без ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносить слова с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе применять правило отсутствия фразового ударения на служебных словах; владеть правилами чтения и осмысленно читать вслух аутентичные тексты объемом до 150 слов, построенные в основном на изученном языковом материале, с соблюдением правил чтения и интонации; овладение орфографическими навыками в отношении изученного лексического материала; овладение пунктуационными навыками: использовать запятую при перечислении, обращении и при выделении вводных слов; апостроф, точку, вопросительный и восклицательный знаки; не ставить точку после заголовка; правильно оформлять прямую речь, электронное сообщение личного характера;

3) знание и понимание основных значений изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основных способов словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений; выявление признаков изученных грамматических и лексических явлений по заданным основаниям;

4) овладение навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии;

5) овладение навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи изученных морфологических форм и синтаксических конструкций изучаемого иностранного языка в рамках тематического содержания речи в соответствии с решаемой коммуникативной задачей;

6) овладение социокультурными знаниями и умениями: знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; знать/понимать и использовать в устной и письменной речи наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка (например, система образования, страницы истории, основные праздники, этикетные особенности общения); иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и ее культуру на иностранном языке; проявлять уважение к иной культуре; соблюдать нормы вежливости в межкультурном общении;

7) овладение компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приемы переработки информации: при говорении - переспрос; при говорении и письме - описание/перифраз/толкование; при чтении и аудировании - языковую и контекстуальную догадку;

8) развитие умения сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические);

9) приобретение опыта практической деятельности в повседневной жизни: участ-

зовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.

По учебному предмету "Математика" (включая курсы "Алгебра и начала математического анализа", "Геометрия", "Вероятность и статистика") (базовый уровень) требования к предметным результатам освоения базового курса математики должны отражать:

1) владение методами доказательств, алгоритмами решения задач; умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;

2) умение оперировать понятиями: степень числа, логарифм числа; умение выполнять вычисление значений и преобразования выражений со степенями и логарифмами, преобразования дробно-рациональных выражений;

3) умение оперировать понятиями: рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения и неравенства, их системы;

4) умение оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; умение находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; строить графики многочленов с использованием аппарата математического анализа; применять производную при решении задач на движение; решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение пути, скорости и ускорения;

5) умение оперировать понятиями: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции, обратные функции; умение строить графики изученных функций, использовать графики при изучении процессов и зависимостей, при решении задач из других учебных предметов и задач из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами;

6) умение решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов;

7) умение оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств;

8) умение оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; умение вычислять вероятность с использованием графических

методов; применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях;

9) умение оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол, скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями; умение использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов окружающего мира; умение оперировать понятиями: многогранник, сечение многогранника, куб, параллелепипед, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр, конус, шар, сфера, сечения фигуры вращения, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра, площадь сферы, объем куба, прямоугольного параллелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара; умение изображать многогранники и поверхности вращения, их сечения от руки, с помощью чертежных инструментов и электронных средств; умение распознавать симметрию в пространстве; умение распознавать правильные многогранники;

10) умение оперировать понятиями: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач;

11) умение вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы;

12) умение оперировать понятиями: прямоугольная система координат, координаты точки, вектор, координаты вектора, скалярное произведение, угол между векторами, сумма векторов, произведение вектора на число; находить с помощью изученных формул координаты середины отрезка, расстояние между двумя точками;

13) умение выбирать подходящий изученный метод для решения задачи, распознавать математические факты и математические модели в природных и общественных явлениях, в искусстве; умение приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки.

По учебному предмету "Информатика" (базовый уровень) требования к предметным результатам освоения базового курса информатики должны отражать:

1) владение представлениями о роли информации и связанных с ней процессов в природе, технике и обществе; понятиями "информация", "информационный процесс", "система", "компоненты системы", "системный эффект", "информационная система", "система управления"; владение методами поиска информации в сети Интернет; умение критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет; умение характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования;

2) понимание основных принципов устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров; тенденций развития компьютерных технологий; владение навыками работы с операционными системами и основными видами программного обеспечения для решения учебных задач по выбранной специализации;

3) наличие представлений о компьютерных сетях и их роли в современном мире;

об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений;

4) понимание угроз информационной безопасности, использование методов и средств противодействия этим угрозам, соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных; соблюдение требований техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения; понимание правовых основ использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет;

5) понимание основных принципов дискретизации различных видов информации; умение определять информационный объем текстовых, графических и звуковых данных при заданных параметрах дискретизации;

6) умение строить неравномерные коды, допускающие однозначное декодирование сообщений (префиксные коды); использовать простейшие коды, которые позволяют обнаруживать и исправлять ошибки при передаче данных;

7) владение теоретическим аппаратом, позволяющим осуществлять представление заданного натурального числа в различных системах счисления; выполнять преобразования логических выражений, используя законы алгебры логики; определять кратчайший путь во взвешенном графе и количество путей между вершинами ориентированного ациклического графа;

8) умение читать и понимать программы, реализующие несложные алгоритмы обработки числовых и текстовых данных (в том числе массивов и символьных строк) на выбранном для изучения универсальном языке программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#); анализировать алгоритмы с использованием таблиц трассировки; определять без использования компьютера результаты выполнения несложных программ, включающих циклы, ветвления и подпрограммы, при заданных исходных данных; модифицировать готовые программы для решения новых задач, использовать их в своих программах в качестве подпрограмм (процедур, функций);

9) умение реализовать этапы решения задач на компьютере; умение реализовывать на выбранном для изучения языке программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#) типовые алгоритмы обработки чисел, числовых последовательностей и массивов: представление числа в виде набора простых сомножителей; нахождение максимальной (минимальной) цифры натурального числа, записанного в системе счисления с основанием, не превышающим 10; вычисление обобщенных характеристик элементов массива или числовой последовательности (суммы, произведения среднего арифметического, минимального и максимального элементов, количества элементов, удовлетворяющих заданному условию); сортировку элементов массива;

10) умение создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств и облачных сервисов; умение использовать табличные (реляционные) базы данных, в частности, составлять запросы в базах данных (в том числе вычисляемые запросы), выполнять сортировку и поиск записей в базе данных; наполнять разработанную базу данных; умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая вычисление суммы, среднего арифметического, наибольшего и наименьшего значений, решение уравнений);

11) умение использовать компьютерно-математические модели для анализа объектов и процессов: формулировать цель моделирования, выполнять анализ результатов,

полученных в ходе моделирования; оценивать адекватность модели моделируемому объекту или процессу; представлять результаты моделирования в наглядном виде;

12) умение организовывать личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий; понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов; понимание возможностей и ограничений технологий искусственного интеллекта в различных областях; наличие представлений об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах.

По учебному предмету "История" (базовый уровень) требования к предметным результатам освоения базового курса истории должны отражать:

1) понимание значимости России в мировых политических и социально-экономических процессах XX - начала XXI века, знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, Новой экономической политики (далее - нэп), индустриализации и коллективизации в Союзе Советских Социалистических Республик (далее - СССР), решающую роль СССР в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса; понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX - начала XXI века; особенности развития культуры народов СССР (России);

2) знание имен героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX - начале XXI века;

3) умение составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX - начала XXI века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов;

4) умение выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы;

5) умение устанавливать причинно-следственные, пространственные, временные связи исторических событий, явлений, процессов; характеризовать их итоги; соотносить события истории родного края и истории России в XX - начале XXI века; определять современников исторических событий истории России и человечества в целом в XX - начале XXI века;

6) умение критически анализировать для решения познавательной задачи аутентичные исторические источники разных типов (письменные, вещественные, аудиовизуальные) по истории России и зарубежных стран XX - начала XXI века, оценивать их полноту и достоверность, соотносить с историческим периодом; выявлять общее и различия; привлекать контекстную информацию при работе с историческими источниками;

7) умение осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX - начала XXI

века в справочной литературе, сети Интернет, средствах массовой информации для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности;

8) умение анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX - начала XXI века; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм;

приобретение опыта осуществления проектной деятельности в форме разработки и представления учебных проектов по новейшей истории, в том числе - на региональном материале (с использованием ресурсов библиотек, музеев и так далее);

9) приобретение опыта взаимодействия с людьми другой культуры, национальной и религиозной принадлежности на основе ценностей современного российского общества: идеалов гуманизма, демократии, мира и взаимопонимания между народами, людьми разных культур; проявление уважения к историческому наследию народов России;

10) умение защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории;

11) знание ключевых событий, основных дат и этапов истории России и мира в XX - начале XXI века; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров.

В том числе по учебному курсу "История России": Россия накануне Первой мировой войны. Ход военных действий. Власть, общество, экономика, культура. Предпосылки революции. Февральская революция 1917 года. Двоевластие. Октябрьская революция. Первые преобразования большевиков. Гражданская война и интервенция. Политика "военного коммунизма". Общество, культура в годы революций и Гражданской войны. НЭп. Образование СССР. СССР в годы нэпа. "Великий перелом". Индустриализация, коллективизация, культурная революция. Первые пятилетки. Политический строй и репрессии. Внешняя политика СССР. Укрепление обороноспособности. Великая Отечественная война 1941-1945 годы: причины, силы сторон, основные операции. Государство и общество в годы войны, массовый героизм советского народа, единство фронта и тыла, человек на войне. Нацистский оккупационный режим, зверства захватчиков. Освободительная миссия Красной Армии. Победа над Японией. Решающий вклад СССР в Великую Победу. Защита памяти о Великой Победе. СССР в 1945-1991 годы. Экономическое развитие и реформы. Политическая система "развитого социализма". Развитие науки, образования, культуры. "Холодная война" и внешняя политика. СССР и мировая социалистическая система. Причины распада Советского Союза. Российская Федерация в 1992-2022 годы. Становление новой России. Возрождение Российской Федерации как великой державы в XXI веке. Экономическая и социальная модернизация. Культурное пространство и повседневная жизнь. Укрепление обороноспособности. Воссоединение с Крымом и Севастополем. Специальная военная операция. Место России в современном мире.

По учебному предмету "География" (базовый уровень) требования к предметным результатам освоения базового курса географии должны отражать:

1) понимание роли и места современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участия в решении важнейших проблем человечества: приводить примеры проявления глобальных проблем, в решении которых принимает участие современная гео-

графическая наука, на региональном уровне, в разных странах, в том числе в России; определять роль географических наук в достижении целей устойчивого развития;

2) освоение и применение знаний о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве;

3) сформированность системы комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства: различать географические процессы и явления и распознавать их проявления в повседневной жизни; использовать знания об основных географических закономерностях для определения и сравнения свойств изученных географических объектов, явлений и процессов; проводить классификацию географических объектов, процессов и явлений; устанавливать взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими процессами и явлениями; между природными условиями и размещением населения, между природными условиями и природно-ресурсным капиталом и отраслевой структурой хозяйства стран; формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний;

4) владение географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;

5) сформированность умений проводить наблюдения за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате воздействия природных и антропогенных факторов: определять цели и задачи проведения наблюдений; выбирать форму фиксации результатов наблюдения; формулировать обобщения и выводы по результатам наблюдения;

6) сформированность умений находить и использовать различные источники географической информации для получения новых знаний о природных и социально-экономических процессах и явлениях, выявления закономерностей и тенденций их развития, прогнозирования: выбирать и использовать источники географической информации (картографические, статистические, текстовые, видео- и фотоизображения, геоинформационные системы), адекватные решаемым задачам; сопоставлять и анализировать географические карты различной тематики и другие источники географической информации для выявления закономерностей социально-экономических, природных и экологических процессов и явлений; определять и сравнивать по географическим картам разного содержания и другим источникам географической информации качественные и количественные показатели, характеризующие географические объекты, процессы и явления; определять и находить в комплексе источников недостоверную и противоречивую географическую информацию для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; самостоятельно находить, отбирать и применять различные методы познания для решения практико-ориентированных задач;

7) владение умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходи-

мую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;

8) сформированность умений применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;

9) сформированность умений применять географические знания для оценки разнообразных явлений и процессов: оценивать географические факторы, определяющие сущность и динамику важнейших социально-экономических и геоэкологических процессов; оценивать изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; сформированность знаний об основных проблемах взаимодействия природы и общества, о природных и социально-экономических аспектах экологических проблем: описывать географические аспекты проблем взаимодействия природы и общества; приводить примеры взаимосвязи глобальных проблем; приводить примеры возможных путей решения глобальных проблем.

По учебному предмету "Обществознание" (базовый уровень) требования к предметным результатам освоения базового курса обществознания должны отражать:

1) сформированность знаний об (о): обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики; особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; значении духовной культуры общества и разнообразии ее видов и форм; экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике; роли государственного бюджета в реализации полномочий органов государственной власти, этапах бюджетного процесса, механизмах принятия бюджетных решений; социальных отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере межнациональных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики Российской Федерации; конституционном статусе и полномочиях органов государственной власти; системе прав человека и гражданина в Российской Федерации, правах ребенка и механизмах защиты прав в Российской

Федерации; правовом регулировании гражданских, семейных, трудовых, налоговых, образовательных, административных, уголовных общественных отношений; системе права и законодательства Российской Федерации;

2) умение характеризовать российские духовно-нравственные ценности, в том числе ценности человеческой жизни, патриотизма и служения Отечеству, семьи, созидательного труда, норм морали и нравственности, прав и свобод человека, гуманизма, милосердия, справедливости, коллективизма, исторического единства народов России, преемственности истории нашей Родины, осознания ценности культуры России и традиций народов России, общественной стабильности и целостности государства;

3) владение базовым понятийным аппаратом социальных наук, умение различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний;

4) владение умениями устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского общества; характеризовать функции социальных институтов; обосновывать иерархию нормативных правовых актов в системе российского законодательства;

5) связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование; владение умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения;

6) владение умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику;

7) использование обществоведческих знаний для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Рос-

сийской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач;

8) владение умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев;

9) готовность применять знания о финансах и бюджетном регулировании при пользовании финансовыми услугами и инструментами; использовать финансовую информацию для достижения личных финансовых целей, обеспечивать финансовую безопасность с учетом рисков и способов их снижения; сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства;

10) сформированность навыков оценивания социальной информации, в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень достоверности информации; владение умением соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях;

11) владение умением самостоятельно оценивать и принимать решения, выявлять с помощью полученных знаний наиболее эффективные способы противодействия коррупции; определять стратегии разрешения социальных и межличностных конфликтов; оценивать поведение людей и собственное поведение с точки зрения социальных норм, ценностей, экономической рациональности и финансовой грамотности; осознавать неприемлемость антиобщественного поведения, осознавать опасность алкоголизма и наркомании, необходимость мер юридической ответственности, в том числе для несовершеннолетних граждан.

По учебному предмету "Физика" (базовый уровень) требования к предметным результатам освоения базового курса физики должны отражать:

1) сформированность представлений о роли и месте физики и астрономии в современной научной картине мира, о системообразующей роли физики в развитии естественных наук, техники и современных технологий, о вкладе российских и зарубежных ученых-физиков в развитие науки; понимание физической сущности наблюдаемых явлений микромира, макромира и мегамира; понимание роли астрономии в практической деятельности человека и дальнейшем научно-техническом развитии, роли физики в формировании кругозора и функциональной грамотности человека для решения практических задач;

2) сформированность умений распознавать физические явления (процессы) и объяснять их на основе изученных законов: равномерное и равноускоренное прямолинейное движение, свободное падение тел, движение по окружности, инерция, взаимодействие тел, колебательное движение, резонанс, волновое движение; диффузия, броуновское движение, строение жидкостей и твердых тел, изменение объема тел при нагревании (охла-

ждении), тепловое равновесие, испарение, конденсация, плавление, кристаллизация, кипение, влажность воздуха, связь средней кинетической энергии теплового движения молекул с абсолютной температурой, повышение давления газа при его нагревании в закрытом сосуде, связь между параметрами состояния газа в изопроцессах; электризация тел, взаимодействие зарядов, нагревание проводника с током, взаимодействие магнитов, электромагнитная индукция, действие магнитного поля на проводник с током и движущийся заряд, электромагнитные колебания и волны, прямолинейное распространение света, отражение, преломление, интерференция, дифракция и поляризация света, дисперсия света; фотоэлектрический эффект, световое давление, возникновение линейчатого спектра атома водорода, естественная и искусственная радиоактивность;

3) владение основополагающими физическими понятиями и величинами, характеризующими физические процессы (связанными с механическим движением, взаимодействием тел, механическими колебаниями и волнами; атомно-молекулярным строением вещества, тепловыми процессами; электрическим и магнитным полями, электрическим током, электромагнитными колебаниями и волнами; оптическими явлениями; квантовыми явлениями, строением атома и атомного ядра, радиоактивностью); владение основополагающими астрономическими понятиями, позволяющими характеризовать процессы, происходящие на звездах, в звездных системах, в межгалактической среде; движение небесных тел, эволюцию звезд и Вселенной;

4) владение закономерностями, законами и теориями (закон всемирного тяготения, I, II и III законы Ньютона, закон сохранения механической энергии, закон сохранения импульса, принцип суперпозиции сил, принцип равноправности инерциальных систем отсчета; молекулярно-кинетическую теорию строения вещества, газовые законы, первый закон термодинамики; закон сохранения электрического заряда, закон Кулона, закон Ома для участка цепи, закон Ома для полной электрической цепи, закон Джоуля - Ленца, закон электромагнитной индукции, закон сохранения энергии, закон прямолинейного распространения света, закон отражения света, закон преломления света; закон сохранения энергии, закон сохранения импульса, закон сохранения электрического заряда, закон сохранения массового числа, постулаты Бора, закон радиоактивного распада); уверенное использование законов и закономерностей при анализе физических явлений и процессов;

5) умение учитывать границы применения изученных физических моделей: материальная точка, инерциальная система отсчета, идеальный газ; модели строения газов, жидкостей и твердых тел, точечный электрический заряд, ядерная модель атома, нуклонная модель атомного ядра при решении физических задач;

6) владение основными методами научного познания, используемыми в физике: проводить прямые и косвенные измерения физических величин, выбирая оптимальный способ измерения и используя известные методы оценки погрешностей измерений, проводить исследование зависимостей физических величин с использованием прямых измерений, объяснять полученные результаты, используя физические теории, законы и понятия, и делать выводы; соблюдать правила безопасного труда при проведении исследований в рамках учебного эксперимента и учебно-исследовательской деятельности с использованием цифровых измерительных устройств и лабораторного оборудования; сформированность представлений о методах получения научных астрономических знаний;

7) сформированность умения решать расчетные задачи с явно заданной физиче-

ской моделью, используя физические законы и принципы; на основе анализа условия задачи выбирать физическую модель, выделять физические величины и формулы, необходимые для ее решения, проводить расчеты и оценивать реальность полученного значения физической величины; решать качественные задачи, выстраивая логически непротиворечивую цепочку рассуждений с опорой на изученные законы, закономерности и физические явления;

8) сформированность умения применять полученные знания для объяснения условий протекания физических явлений в природе и для принятия практических решений в повседневной жизни для обеспечения безопасности при обращении с бытовыми приборами и техническими устройствами, сохранения здоровья и соблюдения норм экологического поведения в окружающей среде; понимание необходимости применения достижений физики и технологий для рационального природопользования;

9) сформированность собственной позиции по отношению к физической информации, получаемой из разных источников, умений использовать цифровые технологии для поиска, структурирования, интерпретации и представления учебной и научно-популярной информации; развитие умений критического анализа получаемой информации;

10) овладение умениями работать в группе с выполнением различных социальных ролей, планировать работу группы, рационально распределять деятельность в нестандартных ситуациях, адекватно оценивать вклад каждого из участников группы в решение рассматриваемой проблемы;

11) овладение (сформированность представлений) правилами записи физических формул рельефно-точечной системы обозначений Л. Брайля (для слепых и слабовидящих обучающихся).

По учебному предмету "Химия" (базовый уровень) требования к предметным результатам освоения базового курса химии должны отражать:

1) сформированность представлений: о химической составляющей естественнонаучной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, ее функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде;

2) владение системой химических знаний, которая включает: основополагающие понятия (химический элемент, атом, электронная оболочка атома, s-, p-, d-электронные орбитали атомов, ион, молекула, валентность, электроотрицательность, степень окисления, химическая связь, моль, молярная масса, молярный объем, углеродный скелет, функциональная группа, радикал, изомерия, изомеры, гомологический ряд, гомологи, углеводороды, кислород- и азотсодержащие соединения, биологически активные вещества (углеводы, жиры, белки), мономер, полимер, структурное звено, высокомолекулярные соединения, кристаллическая решетка, типы химических реакций (окислительно-восстановительные, экзо-и эндотермические, реакции ионного обмена), раствор, электролиты, неэлектролиты, электролитическая диссоциация, окислитель, восстановитель, скорость химической реакции, химическое равновесие), теории и законы (теория химического строения органических веществ А.М. Бутлерова, теория электролитической диссоциации, периодический закон Д.И. Менделеева, закон сохранения массы), закономерности, символический язык химии, фактологические сведения о свойствах, составе, получении и безопасном использовании важнейших неорганических и органических веществ в быту и

практической деятельности человека;

3) сформированность умений выявлять характерные признаки и взаимосвязь изученных понятий, применять соответствующие понятия при описании строения и свойств неорганических и органических веществ и их превращений; выявлять взаимосвязь химических знаний с понятиями и представлениями других естественнонаучных предметов;

4) сформированность умений использовать наименования химических соединений международного союза теоретической и прикладной химии и тривиальные названия важнейших веществ (этилен, ацетилен, глицерин, фенол, формальдегид, уксусная кислота, глицин, угарный газ, углекислый газ, аммиак, гашеная известь, негашеная известь, питьевая сода и других), составлять формулы неорганических и органических веществ, уравнения химических реакций, объяснять их смысл; подтверждать характерные химические свойства веществ соответствующими экспериментами и записями уравнений химических реакций;

5) сформированность умений устанавливать принадлежность изученных неорганических и органических веществ к определенным классам и группам соединений, характеризовать их состав и важнейшие свойства; определять виды химических связей (ковалентная, ионная, металлическая, водородная), типы кристаллических решеток веществ; классифицировать химические реакции;

6) владение основными методами научного познания веществ и химических явлений (наблюдение, измерение, эксперимент, моделирование);

7) сформированность умений проводить расчеты по химическим формулам и уравнениям химических реакций с использованием физических величин, характеризующих вещества с количественной стороны: массы, объема (нормальные условия) газов, количества вещества; использовать системные химические знания для принятия решений в конкретных жизненных ситуациях, связанных с веществами и их применением;

8) сформированность умений планировать и выполнять химический эксперимент (превращения органических веществ при нагревании, получение этилена и изучение его свойств, качественные реакции на альдегиды, крахмал, уксусную кислоту; денатурация белков при нагревании, цветные реакции белков; проводить реакции ионного обмена, определять среду водных растворов, качественные реакции на сульфат-, карбонат- и хлорид-анионы, на катион аммония; решать экспериментальные задачи по темам "Металлы" и "Неметаллы") в соответствии с правилами техники безопасности при обращении с веществами и лабораторным оборудованием; представлять результаты химического эксперимента в форме записи уравнений соответствующих реакций и формулировать выводы на основе этих результатов;

9) сформированность умения анализировать химическую информацию, получаемую из разных источников (средств массовой информации, сеть Интернет и другие);

10) сформированность умений соблюдать правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды; учитывать опасность воздействия на живые организмы определенных веществ, понимая смысл показателя предельной допустимой концентрации;

11) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: сформированность умения применять знания об основных доступных методах познания веществ и химических явлений;

12) для слепых и слабовидящих обучающихся: сформированность умения использовать рельефно точечную систему обозначений Л. Брайля для записи химических формул.

По учебному предмету "Биология" (базовый уровень) требования к предметным результатам освоения базового курса биологии должны отражать:

1) сформированность знаний о месте и роли биологии в системе научного знания; функциональной грамотности человека для решения жизненных проблем;

2) сформированность умения раскрывать содержание основополагающих биологических терминов и понятий: жизнь, клетка, ткань, орган, организм, вид, популяция, экосистема, биоценоз, биосфера; метаболизм (обмен веществ и превращение энергии), гомеостаз (саморегуляция), биосинтез белка, структурная организация живых систем, дискретность, саморегуляция, самовоспроизведение (репродукция), наследственность, изменчивость, энергозависимость, рост и развитие, уровневая организация;

3) сформированность умения раскрывать содержание основополагающих биологических теорий и гипотез: клеточной, хромосомной, мутационной, эволюционной, происхождения жизни и человека;

4) сформированность умения раскрывать основополагающие биологические законы и закономерности (Г. Менделя, Т. Моргана, Н.И. Вавилова, Э. Геккеля, Ф. Мюллера, К. Бэра), границы их применимости к живым системам;

5) приобретение опыта применения основных методов научного познания, используемых в биологии: наблюдения и описания живых систем, процессов и явлений; организации и проведения биологического эксперимента, выдвижения гипотез, выявления зависимости между исследуемыми величинами, объяснения полученных результатов и формулирования выводов с использованием научных понятий, теорий и законов;

6) сформированность умения выделять существенные признаки вирусов, клеток прокариот и эукариот; одноклеточных и многоклеточных организмов, видов, биогеоценозов и экосистем; особенности процессов обмена веществ и превращения энергии в клетке, фотосинтеза, пластического и энергетического обмена, хемосинтеза, митоза, мейоза, оплодотворения, развития и размножения, индивидуального развития организма (онтогенеза), борьбы за существование, естественного отбора, видообразования, приспособленности организмов к среде обитания, влияния компонентов экосистем, антропогенных изменений в экосистемах своей местности, круговорота веществ и превращение энергии в биосфере;

7) сформированность умения применять полученные знания для объяснения биологических процессов и явлений, для принятия практических решений в повседневной жизни с целью обеспечения безопасности своего здоровья и здоровья окружающих людей, соблюдения здорового образа жизни, норм грамотного поведения в окружающей природной среде; понимание необходимости использования достижений современной биологии и биотехнологий для рационального природопользования;

8) сформированность умения решать биологические задачи, составлять генотипические схемы скрещивания для разных типов наследования признаков у организмов, составлять схемы переноса веществ и энергии в экосистемах (цепи питания, пищевые сети);

9) сформированность умений критически оценивать информацию биологического содержания, включающую псевдонаучные знания из различных источников (средства

массовой информации, научно-популярные материалы); интерпретировать этические аспекты современных исследований в биологии, медицине, биотехнологии; рассматривать глобальные экологические проблемы современности, формировать по отношению к ним собственную позицию;

10) сформированность умений создавать собственные письменные и устные сообщения на основе биологической информации из нескольких источников, грамотно использовать понятийный аппарат биологии.

По учебному предмету "Основы безопасности и защиты Родины" (базовый уровень) требования к предметным результатам освоения базового курса по основам безопасности и защиты Родины должны отражать:

1) знание основ законодательства Российской Федерации, обеспечивающих национальную безопасность и защиту населения от внешних и внутренних угроз; сформированность представлений о государственной политике в области обеспечения государственной и общественной безопасности, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций различного характера;

2) знание задач и основных принципов организации Единой системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, прав и обязанностей гражданина в этой области; прав и обязанностей граждан в области гражданской обороны; знание о действиях по сигналам гражданской обороны;

3) сформированность представлений о роли России в современном мире; угрозах военного характера; роли Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении защиты государства; знание положений Общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации;

4) сформированность знаний об элементах начальной военной подготовки (включая общевоинские уставы, основы строевой, тактической, огневой, инженерной, военно-медицинской и технической подготовки), правилах оказания первой помощи в условиях ведения боевых действий, овладение знаниями требований безопасности при обращении со стрелковым оружием;

5) сформированность представлений о боевых свойствах и поражающем действии оружия массового поражения, а также способах защиты от него;

6) сформированность представлений о применении беспилотных летательных аппаратов и морских беспилотных аппаратов; понимание о возможностях применения современных достижений научно-технического прогресса в условиях современного боя;

7) сформированность необходимого уровня военных знаний как фактора построения профессиональной траектории, в том числе в образовательных организациях, осуществляющих подготовку кадров в интересах обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка;

8) сформированность представлений о ценности безопасного поведения для личности, общества, государства; знание правил безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении;

9) сформированность представлений о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); владение основными способами предупреждения опасных ситуаций; знание порядка действий в чрезвычайных ситуациях;

10) сформированность представлений о важности соблюдения правил дорожного

движения всеми участниками движения. Знание правил безопасного поведения на транспорте, умение применять их на практике, знание о порядке действий в опасных и чрезвычайных ситуациях на транспорте;

11) овладение знаниями о способах безопасного поведения в природной среде; умением применять их на практике; знание порядка действий при чрезвычайных ситуациях природного характера; сформированность представлений об экологической безопасности, ценности бережного отношения к природе, разумного природопользования;

12) знание основ пожарной безопасности; умение применять их на практике для предупреждения пожаров; знание порядка действий при угрозе пожара и пожаре в быту, общественных местах, на транспорте, в природной среде; знание прав и обязанностей граждан в области пожарной безопасности;

13) владение основами медицинских знаний: владение приемами оказания первой помощи при неотложных состояниях; сформированность представлений об инфекционных и неинфекционных заболеваниях, способах профилактики; сформированность представлений о здоровом образе жизни и его роли в сохранении психического и физического здоровья, негативного отношения к вредным привычкам; знания о необходимых действиях при чрезвычайных ситуациях биолого-социального и военного характера; умение применять табельные и подручные средства для само- и взаимопомощи;

14) знание основ безопасного, конструктивного общения, умение различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; умение предупреждать опасные явления и противодействовать им;

15) сформированность нетерпимости к проявлениям насилия в социальном взаимодействии; знания о способах безопасного поведения в цифровой среде; умение применять их на практике; умение распознавать опасности в цифровой среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность) и противодействовать им;

16) сформированность представлений об опасности и негативном влиянии на жизнь личности, общества, государства деструктивной идеологии, в том числе экстремизма, терроризма; овладение знаниями о роли государства в противодействии терроризму; умение различать приемы вовлечения в деструктивные сообщества, экстремистскую и террористическую деятельность и противодействовать им; знание порядка действий при объявлении разного уровня террористической опасности, при угрозе совершения террористического акта; совершении террористического акта; проведении контртеррористической операции.

Требования к предметным результатам освоения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья базового курса "Основы безопасности и защиты Родины" определяются с учетом особенностей их психофизического развития, состояния здоровья, особых образовательных потребностей.

По учебному предмету "Физическая культура" (базовый уровень) требования к предметным результатам освоения базового курса физической культуры должны отражать:

1) умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к

выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО);

2) владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;

3) владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств;

4) владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;

5) владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в физкультурно-оздоровительной и соревновательной деятельности, в сфере досуга, в профессионально-прикладной сфере;

6) положительную динамику в развитии основных физических качеств (силы, быстроты, выносливости, гибкости и ловкости).

Требования к предметным результатам освоения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья базового курса "Адаптированная физическая культура" определяются с учетом особенностей их психофизического развития, состояния здоровья, особых образовательных потребностей.

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1 Учебный план

ОПОП по профессии предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- О.ОО Общеобразовательный цикл (ОУД.00 Общие учебные предметы, ОУДП Учебные предметы по выбору);
- П.00 Профессиональный цикл (СГ.00 Социально - гуманитарный цикл, ОП.00 Общепрофессиональный цикл, ПМ.00 Профессиональные модули);
- УП.00 Учебная практика;
- ПП.00 Производственная практика;
- ПА Промежуточная аттестация;
- ГИА Государственная итоговая аттестация.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов ОПОП, обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах. Для каждой дисциплины, модуля, практики указываются виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций и составляет не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть образовательной программы (не менее 30 процентов) дает возможность расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно сочетанию получаемых квалификаций, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального

рынка труда.

В состав каждого профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика.

Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представлен в Приложении 1.

5.2 Календарный учебный график

На основании учебного плана разработан календарный учебный график для каждого курса обучения. Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, практик, промежуточной и итоговой аттестации, каникул обучающихся.

Календарный учебный график отражает объемы часов на освоение циклов, разделов дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик в соответствии с учебным планом и служит для организации учебного процесса.

Календарный учебный график представлен в Приложении 2.

5.3 Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей

Рабочие программы (далее РП) составляют традиционную содержательную основу ОПОП. Принципиальная особенность рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик в составе основной образовательной программы, реализующей ФГОС, состоит в их компетентностной ориентации. Это проявляется, прежде всего, в тесной взаимосвязи рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик, как между собой, так и со всеми системообразующими компонентами (разделами) ОПОП, реализующей ФГОС.

Основанием для разработки РП учебной дисциплины служит учебный план по направлению подготовки (профессии). В РП каждой дисциплины (модуля, курса) четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ОПОП с учетом профиля подготовки.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов.

Рабочие программы учебных дисциплин представлены в Приложении 3, рабочие программы профессиональных модулей представлены в Приложении 4.

5.4. Программы учебной и производственной практик

Практическая подготовка является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой форму организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы. При реализации образовательной программы предусматриваются следующие виды практических подготовок: учебная (УП) и производственная (ПП) практики.

Цели, задачи и формы отчетности определяются программой по каждому виду практики.

Учебная практика и производственная практика проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, реализуется концентрированно.

Учебная практика реализуется в учебных кабинетах и мастерских КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования», в которых имеется материально – техническое обеспечение для выполнения всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении демонстрационных экзаменов по .

Производственная практика проводится на предприятиях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

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

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих предприятий.

Рабочие программы учебной и производственной практик, реализуемых в рамках профессиональных модулей представлены в Приложении 5.

5.5 Рабочая программа воспитания

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 путём:

- создания условий, способствующих воспитанию и социализации обучающихся, в том числе обучающихся с ОВЗ и девиантным поведением;
- реализации требований ФГОС СПО по формированию общих компетенций у обучающихся, в том числе обучающихся с ОВЗ и девиантным поведением, обеспечивающих их успешную социализацию;
- создания условий для формирования профессиональных и личностных качеств будущего специалиста, способного к успешной адаптации в современных условиях;
- привития обучающимся интереса к своей специальности и приучение их к постоянной работе над повышением своей квалификации.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно- ценностные социализирующие отношения;
- организация экскурсий, экспедиций, походов, вовлечение обучающихся в

секции, клубы, студии иные объединения;

- поддержание деятельности функционирования в колледже студенческих объединений;
- организация волонтерской деятельности для развития социальной активности и самореализации обучающихся;
- формирование у обучающихся общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания;
- организация работы с семьями обучающихся и их родителями или законными представителями, направленная на совместное решение проблем личностного развития.

Рабочая программа воспитания представлена в Приложении 6.

5.6 Характеристика социокультурной среды лицея, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников

В создании социокультурной среды принимают участие все субъекты образовательного процесса лицея: администрация, преподаватели, кураторы/классные руководители, мастера производственного обучения, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагог-организатор по ОБЗР, воспитатель общежития, руководитель физического воспитания, педагог-психолог, социальный педагог, обучающиеся и их родители, социальные партнеры и т.д. В целях повышения престижа рабочих профессий и развития профессионального образования путем гармонизации лучших практик и профессиональных стандартов обучающиеся и преподаватели лицея активно принимают участие в профессиональных конкурсах по компетенциям «Сварка», «Кирпичная кладка», «Плитка».

Характеристиками социокультурной среды лицея, обеспечивающими развитие социально-личностных компетенций выпускников выступают: целостность учебно-воспитательного процесса, организация социально-воспитательной деятельности, нормативная база для управления социально-воспитательной деятельностью, социальная поддержка обучающихся, внеучебная деятельность, спортивная и физкультурно-оздоровительная работа, взаимодействие субъектов социо-культурной среды лицея, деятельность органов студенческого самоуправления, информационное обеспечение воспитательного процесса, взаимодействие среды лицея и «внешней среды». Воспитательный процесс – это ядро педагогической деятельности лицея, которое рассматривается как целостная динамическая система. Процесс воспитания является многосторонним, многогранным и многофакторным.

Для этого в лицее созданы условия для таких направлений воспитания, как патриотическое и гражданско-правовое, профессионально-личностное, спортивно-оздоровительное, экологическое и предметно-эстетическое. В ПОО созданы условия для формирования компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера, развивается студенческое самоуправление. Студенческое самоуправление ориентировано на дополнение действий администрации, педагогического коллектива в сфере работы со студентами, так как более эффективные результаты в области воспитания студентов могут быть получены при равноценном сочетании мето-

дов административной и педагогической воспитательной работы с механизмами студенческой самостоятельности, самоорганизации и самоуправления. Опорой в учебно-воспитательной работе является Совет студентов лицея. Студенты лицея являются представителями Молодежной думы города Новоалтайска. Всего в лицее создано 2 органа студенческого самоуправления (Совет студентов лицея, Совет студентов общежития). Доля обучающихся, принимающих активное участие в работе органов студенческого самоуправления около 40% от общего числа обучающихся. Кроме этого на базе лицея функционирует Волонтерское добровольческое объединение «Чистые сердца». Весомый вклад в добровольческое движение Алтайского края вносит волонтерское добровольческое объединение «Чистые сердца», которые принимают активное участие в волонтерских мероприятиях, благотворительных акциях, к общему количеству обучающихся составляет 36.8%. Эффективность воспитательного процесса поддерживается за счет вовлечения в воспитательное социально-педагогическое пространство лицея представителей общественных, политических, профессиональных государственных организаций и объединений, предприятий, создающих сферу социального партнерства: на протяжении многих лет лицей сотрудничает с учреждениями: отделом по делам молодежи администрации города Новоалтайска, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Новоалтайска, военным комиссариатом города Новоалтайска и Первомайского района, образовательными учреждениями города Новоалтайска и Алтайского края, учреждениями культуры, спортивными и медицинскими учреждениями города, Советом ветеранов и др. Социальная составляющая социокультурной среды лицея направлена на создание комфортных условий жизнедеятельности обучающихся. Она включает в себя:

- оказание материальной помощи обучающимся;
- назначение различных видов стипендий (63.5% получателей от общего числа студентов);
- назначение поощрений признанным активными участниками, победителями или призерами общелицейских, городских, краевых, региональных, общероссийских или международных, в том числе дистанционных, конференций, конкурсов, викторин, фестивалей, слетов, акций и (или) спортивных соревнований и иных общественно- значимых мероприятий;
- назначение именных стипендии Губернатора Алтайского края;
- выявление социального статуса студентов (дети-сироты, лица, оставшиеся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих или единственного родителя, инвалиды) и их социальная поддержка, (первоочередное предоставление мест в общежитиях, освобождение от оплаты за наем и коммунальные услуги за пользование жилым помещением общежития);
- содействие социальной адаптации первокурсников к условиям обучения в лицее;
- содействие адаптации обучающихся, проживающих в студенческом общежитии;
- осуществление лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий: оказание бесплатной медицинской помощи, прохождение медицинского профилактического осмотра, вакцинация студентов.

Для формирования благоприятного социально- психологического климата в студенческом и педагогическом коллективах, обеспечения и поддержки психологического здоровья и развития личности студента работает психолого-психологическая и социальная служба лицея. Кроме этого в столовой лицея организовано горячее питание студентов.

В лицее созданы условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами:

- кнопка вызова, наличие пандуса, определен сотрудник из числа педагогического состава для работы с посетителями указанной категории;
- на входе в образовательную организацию и в учебном корпусе имеются таблички с рельефно-точечным тактильным шрифтом (шрифтом Брайля);

Иногородные студенты обеспечены благоустроенным общежитием, в общежитии имеется комната для учебных занятий, отдыха, места и зоны для приготовления пищи.

Для обучающихся лица созданы комфортные и безопасные условия- действует охранно-пропускной режим, установлена система видеонаблюдения, периметральное ограждение территории, автоматическая пожарная сигнализация с выводом на пульт «01», кнопки тревожной сигнализации с выводом на пульт «02». В процессе самообследования проводится анкетирование обучающихся лица по вопросам удовлетворенности качеством обучения.

Культурно-массовая работа направлена на формирование всесторонне развитой личности, воспитания уважительного чувства к традициям лица, развитию духовного мира, творческого и интеллектуального потенциала обучающихся, реализуется через участие в конкурсах, подготовку и представление презентаций, видеороликов, интеллектуально-познавательные игры, викторины, встречи с интересными людьми, тематические вечера, экскурсии. Для занятий имеются: библиотека, спортивный зал, малый спортивный зал, актовый зал, столовая, помещения для занятий в медиацентре, в спортивных секциях, юнармейском отряде, волонтерском добровольческой объединении.

Физкультурно-оздоровительная работа в лицее направлена на воспитание подрастающего поколения, формирование здорового образа жизни, организацию отдыха и досуга. Учебные занятия по физической культуре являются основной формой физического воспитания обучающихся. Система спортивной и физкультурно – оздоровительной работы включает: организацию работы спортивных секций: волейбол, футбол, баскетбол, гандбол, самбо, контроль за внеучебной занятостью спортивного зала, организацию спортивных мероприятий лица (турниров, соревнований), участие в спортивных соревнованиях различного уровня (внутрилицейских, городских, краевых, региональных и т.д.). Количество обучающихся занятых внеурочной деятельностью в творческих объединениях, спортивных секциях, волонтерском добровольческом объединении, юнармейском отряде составляет около 75%. Обучающиеся лица активно принимают участие в конкурсах профессионального мастерства, в предметных олимпиадах, во всех спортивных мероприятиях, участвуют в культурно-массовой и творческой работе внутри образовательной организации, города, края, региона, что подтверждается многочисленными грамотами, дипломами и благодарностями за участие и призовые места.

Одно из ведущих мест занимает работа по профилактике правонарушений и преступлений, профилактика негативных проявлений и зависимостей. С целью поддержания правопорядка в лицее и общежитии, противодействия экстремистской деятельности и идеологии терроризма в молодежной среде лица специалистами служб системы профилактики города Новоалтайска и алтайского края проводится большое количество мероприятий - направления профилактики, досуговая занятость, приобщение к здоровому и безопасному образу жизни. Организовано межведомственное взаимодействие с субъектами профилактики.

Общий вывод: Степень реальности достижений образовательной организации в воспитании и социализации обучающихся, в том числе в доле выпускников лицея, которые продемонстрировали результативность в решении задач продолжения образования, трудоустройства, успехи в профессиональной деятельности говорят о том, что воспитательная система, сложившаяся в лицее, в целом, дает положительные результаты и способствует реализации воспитательного компонента ФГОС СПО.

Основные принципы формирования общих компетенций

- Принцип гуманизма предполагает отношение к личности студента, как к самоценности и гуманистическую систему воспитания, направленную на формирование целостной личности, способной к саморазвитию и успешной реализации своих интересов и целей в жизни.

- Принцип духовности проявляется в формировании у молодого человека смысл жизненных, духовных ориентаций, потребностей к освоению и производству ценностей культуры, соблюдению общечеловеческих норм гуманистической морали, интеллигентности и образа мысли российского гражданина.

- Принцип субъектности заключается в том, что педагог активизирует, стимулирует стремление обучаемого к саморазвитию, самосовершенствованию, содействует развитию его способности осознавать свое «я» в связях с другими людьми и миром в его разнообразии, осмысливать свои действия, предвидеть их последствия, как для других, так и для собственной судьбы.

- Принцип патриотизма предполагает формирование национального сознания у молодежи как одного из основных условий жизнеспособности молодого поколения и обеспечивающего целостность России, связь между поколениями, освоение и приумножение национальной культуры во всех ее проявлениях.

- Принцип демократизма основан на взаимодействии, на педагогике сотрудничества преподавателя и студента.

- Принцип природоспособности предполагает учет наклонностей, характера, предпочтений воспитуемых.

- Принцип конкурентоспособности выступает как специфическая особенность экономической свободы и свободы предпринимательства в условиях демократического общества, предполагающая формирование соответствующего типа личности специалиста, способного к динамичной горизонтальной и вертикальной социальной и профессиональной мобильности, смене деятельности, нахождению эффективных решений в сложных условиях конкурентной борьбы во всех сферах жизнедеятельности.

- Принцип толерантности предполагает наличие плюрализма мнений, терпимости к мнению других людей, учет их интересов, мыслей, культуры, образа жизни, поведения, не укладывающихся в рамки повседневного опыта, но не выходящих на нормативные требования законов.

- Принцип вариативности включает различные варианты технологий и содержания воспитания, нацеленность системы воспитания на формирование вариативности мышления, принятия вероятностных решений в сфере профессиональной деятельности.

Составляющие организационно-методического обеспечения социокультурной среды лицея

1. Воспитание в процессе обучения – воспитание через предмет. Основной сферой подготовки практико-ориентированного специалиста является образовательная среда.

Цель образования состоит не только в том, чтобы обучать, но и в том, чтобы воспитывать. Образовательно-воспитательный процесс должен раскрывать целостность, системность и многообразие мира, активизировать процесс социальной ориентации студенческой молодежи, осуществлять функцию социально-культурной интеграции и преемственности, создавать основу для углубления и расширения образованности и воспитанности личности. Ведущая роль в воспитании принадлежит педагогическим работникам. Нравственный облик студентов, их мировоззрение формируются всем ходом учебного процесса и всеми, кто к этому процессу причастен. Лицей – это в первую очередь молодежь, которая стремится к выработке своей жизненной программы. Преподаватель образовательной организации должен передавать обучающимся не только знания, но и свой жизненный опыт, мировоззрение.

2. Воспитательная работа во внеурочное время

Внеурочная деятельность является неотъемлемой и приоритетной частью воспитательной работы в лицее, такой же, как и учебная. Для обучающихся лицея внеурочная деятельность добровольная, для образовательного учреждения – часть выполняемых им функций. Степень участия преподавателей, сотрудников и руководителей структурных подразделений во внеурочной работе с обучающимися может служить показателем полноты и ответственности в выполнении должностных обязанностей и как проявлением их нравственно-профессиональной позиции. Внеурочная работа является одной из важнейших составных частей воспитательного процесса в лицее, которая обеспечивает формирование нравственных, общекультурных, гражданских и профессиональных качеств личности будущего специалиста. Внеурочная деятельность в лицее состоит из разнообразных видов и направлений, реализуемых на уровне отдельных обучающихся, групп, лицея, и предполагает:

- создание объективных условий для творческого становления и развития молодого специалиста;
- создание благоприятной атмосферы для самостоятельной инновационной деятельности самих студентов в сфере свободного времени, превращающей их в субъектах собственной и общественной жизни.
- формирование установки на естественность, престижность и почетность участия студента во внеурочной жизни лицея (творческой, спортивной, и т.п.).

Основные направления внеурочной работы:

- работа по патриотическому и гражданско-правовому воспитанию;
- работа по освоению медиапространства;
- организация и проведение традиционных мероприятий;
- физкультурно-оздоровительная работа;
- волонтерская деятельность;
- организация воспитательного процесса в общежитии;

На уровне образовательной организации Внеурочную работу с обучающимися осуществляют педагогические работники согласно должностным обязанностям: советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагог-организатор по ОБЗР, руководитель физвоспитания, социальный педагог, педагог-психолог. Для организации внеурочной работы в группах назначаются кураторы/классные руководители, которые осуществляют свою деятельность на основании утвержденного в лицее Положения «О кураторстве/классном руководстве». Через внеурочные форы

работы беседы, классные часы, экскурсии, встречи, Информационные уроки, Исторические уроки, Уроки памяти, Уроки экологии, Уроки здоровья, экологические акции, видеообращения, флешмобы, мастер-классы, семинары, фестивали и т.д.

Для реализации основных направлений внеурочной деятельности привлекаются социальные партнеры Новоалтайская общественная организация «Матери против наркотиков», Молодежная дума города Новоалтайска, студенты филиала СГУПС г. Новоалтайска, студенты КГОУ СПО «Новоалтайского государственного художественного училища(техникума)», школы города Новоалтайска и Первомайского района, Совет матерей г. Новоалтайска, Свет отцов г. Новоалтайска, Центральная городская библиотека им. Л.С.Мерзликина, Центр занятости города Новоалтайска, Новоалтайский краеведческий музей им. В.Я. Марусина, представители служб системы профилактики города Новоалтайска и Алтайского края, специалисты медицинских организаций города Новоалтайска и Алтайского края.

5.7 Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в Приложении 7.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

Образовательная организация осуществляет образовательную деятельность по реализации образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования» имеет: учебные аудитории, лаборатории, мастерские, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы, кабинеты оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

6.1 Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1 Материально-техническое обеспечение образовательной программы

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинеты:

Кабинет русского языка (Русский язык/Родной язык/Русский язык в профессиональной деятельности)

Кабинет литературу (Литература/Родная литература)

Кабинет математики (Математика)

Кабинет иностранного языка (Иностранный язык/Иностранный язык в профессиональной деятельности)

Кабинет информатики и информационных систем (Информатика/Информационные и коммуникационные технологии/Компьютерная обработка документов/Организация работы с электронными документами)

Кабинет физики (Физика)

Кабинет химии и биологии (Химия/Биология/Ботаника/ Основы почвоведения, земледелия и агрохимии)

Кабинет истории (История/История России)

Кабинет общественных наук №1 (Обществознание/Основы бережливого производства)

Кабинет общественных наук №2 (География/Основы проектной деятельности/Документационное обеспечение управления/Документационное обеспечение кадровой службы/Организация и нормативно-правовые основы архивного дела/Осуществление хранения, комплектования, учета использования архивных дел с постоянным и временным сроком хранения)

Кабинет общественных наук №3 (Основы финансовой грамотности/Менеджмент/Правовые основы профессиональной деятельности/Организация секретарского обслуживания/ Учебная практика 01)

Кабинет основ безопасности жизнедеятельности (Основы безопасности и защиты Родины/Безопасность жизнедеятельности. Учебные сборы/Курс по жизнестойкости)

Кабинет социально-экономических наук (Экономика организации/Профессиональная этика и основы делового общения/Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»/Учебная практика 03)

Архив (Учебная практика 02)

Залы:

Спортивный зал (Физическая культура/Физическая культура ФК)

Библиотека (читальный зал с выходом в интернет)

Актный зал.

6.1.2 Материально-техническое оснащение мастерских и баз практики по профессии

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

6.1.2.1 Оснащение кабинетов:

Кабинет русского языка:

Комплект ученической мебели на 30 посадочных мест;

Комплект мебели преподавателя на 1 посадочное место 1;

Шкаф – 1 шт.,

Стеллаж для книг – 2 шт.,

Ученическая доска – 1 шт.,

Компьютер – 1 шт.,

Плакаты - 4 шт.,

Портреты писателей - 40 шт.,
Учебная литература по предметам - 30 шт.,
Художественная литература – 80 шт.
Учебно-методическая литература – 10 шт.

Кабинет литературы:

Комплект ученической мебели на 28 посадочных мест;
Комплект мебели преподавателя на 1 посадочное место;
Шкаф-стенка - 1 шт.,
Ученическая доска — 1 шт.,
Компьютер-1
Комплект учебно-методической литературы – 10 шт.;
Художественная литература по предмету – 25 шт.;
Стенды – 4 шт.

Кабинет математики:

Комплект ученической мебели на 36 посадочных места;
Комплект мебели преподавателя на 1 посадочное место;
Встроенный шкаф - 1,
Ученическая доска — 1,
Телевизор - 1,
Ноутбук -1;
Компьютер - 1
МФУ - 1
Учебная литература по алгебре – 14,
Учебная литература по геометрии – 13
Набор деревянных линеек – 1
Деревянный циркуль – 1
Плакаты по геометрии – 4

Кабинет иностранного языка:

Комплект ученической мебели: столы ученические - 19, стулья - 38
Комплект мебели преподавателя: 2 стола, 2 стула
Шкаф стеллаж 1, доска меловая - 2 шт
Компьютер 2 шт
Колонки: 4 шт
Плакаты: 4 шт
Алфавиты (английский и немецкий), Карты (Соединённое королевство Великобритании и Ирландии, карта Федеративной Республики Германии, плакат История США)
Учебная литература по иностранным языкам: 79 шт.

Кабинет информатики и информационных систем:

Компьютер – 14 шт.
Доска интерактивная – 1 шт.
Мультимедийный проектор – 1 шт.
Стол компьютерный – 13 шт.
Стол ученический – 10 шт.
Стол учительский – 1 шт.
Кресло компьютерное – 14 шт.

Стул ученический – 20 шт.

Шкаф - 2 шт.

Зеркало – 1 шт.

Нав DLink – 1 шт.

Колонки звуковые – 2 шт.

Доска маркерная – 1 шт.

Кондиционер – 1 шт.

Мини-видеокамера – 1 шт.

Лампа настольная – 1 шт.

Огнетушитель – 1 шт.

Кабинет физики:

Комплект ученической мебели на 26 посадочных мест;

Комплект мебели преподавателя на 1 посадочное место;

Ученическая доска — 1,

Плакаты – 18 шт.

Компьютер – 1шт.

Лабораторный комплект по механике – 4 шт.

Лабораторный комплект по молекулярной физике и термодинамике – 4 шт.

Лабораторный комплект по электродинамике – 4 шт.

Лабораторный комплект по оптике – 4шт.

Учебная литература – 25 шт.

Поурочные разработки по физике для 1, 2 курсов – 3 шт.

Кабинет химии и биологии:

Комплект ученической мебели на 28 посадочных мест;

Комплект мебели преподавателя на 1 посадочное место;

Ученическая доска - 1,

Экран - 1,

Проектор – 1;

Наличие стендового оформления кабинета:

1. Периодическая таблица химических элементов Д.И.Менделеева.

2. Таблица растворимости солей, кислот, оснований.

3. Электрохимический ряд напряжений металлов.

4. Справочно – информационный стенд для кабинета химии.

- комплект портретов учёных-химиков на бумажной основе -16 шт.,

- видеопрезентации по предмету – 20 шт.,

Учебная литература по химии – 40 шт.,

Коллекции – 30

Лабораторное оборудование и реактивы

Микроскоп – 1 шт.,

Лабораторное оборудование и реактивы

Электронное учебное издание - «поурочные разработки по химии» для 1-2 курсов,

Журнал регистрации инструктажа обучающихся -1 шт.

Стенды – 1 шт.,

Плакаты по химии – 70 шт.,

Плакаты по биологии – 2 шт.

Компьютер – 1 шт.

Колонки – 2 шт.

Вытяжной шкаф – 1 шт

Аптечка - 1 шт,

Раковина - 1 шт.

Огнетушитель – 1 шт.

Кабинет истории:

Комплект ученической мебели на 30 посадочных мест;

Комплект мебели преподавателя на 1 посадочное место;

Шкаф - 1,

Ученическая доска — 1,

Стенды – 8

Портреты русских полководцев -6 шт.

учебная литература по истории – 35 шт.,

Атласы по истории – 50 шт.,

Плакаты – 33 шт.,

Компьютер – 1 шт.

Кабинет общественных наук №1

комплект ученической мебели на 30 посадочных мест;

Комплект мебели преподавателя на 1 посадочное место;

Шкаф-стенка - 1,

Ученическая доска — 1,

Стенды –8,

Комплект учебно-методической литературы –25 шт.,

Плакаты – 4 шт.

Компьютер – 1 шт.

Кабинет общественных наук №2:

Комплект ученической мебели на 30 посадочных мест;

Комплект мебели преподавателя на 1 посадочное место;

Шкаф-стенка - 1,

Ученическая доска — 1,

Стенды – 4,

Комплект учебно-методической литературы –25 шт.,

Портреты путешественников -7 шт.,

Стенды – 2 шт.,

Плакаты – 2 шт.

Компьютер – 1 шт.

Кабинет общественных наук №3:

Комплект ученической мебели на 38 посадочных мест;

Ученическая маркерная доска — 1,

Ноутбук -1;

Стенды – 7

Стол учительский – 1,

Кресло учительское-1.

Учебная литература:

Учебники по финансовой грамотности – 20 шт.,
Рабочие тетради по финансовой грамотности– 1000 шт.,
Кодексы РФ – 30 шт.,
Инструктажи по профессиям – 100 шт.

Спортивный зал:

Комплект мебели преподавателя на 2 посадочных места;

Стол рабочий — 2шт,

Стул 2 шт.

Бактерицидный рециркулятор Изумруд -1шт

Ноутбук-1 шт.

Компьютер – 1шт.

Сейф- 1шт

Шкаф – 2шт

Огнетушитель – 1 шт.

Аптечка для оказания первой помощи -1шт.

Свисток -3 шт.

Секундомер- 1шт.

Спортивный зал:

Стенка гимнастическая шведская – 4

Канат -3

Сетка волейбольная 1шт

Ракетки теннисные 6 шт.

Стол теннисный -2 шт.

Ракетки для бадминтона 10 шт.

Перекладина гимнастическая-1шт.

Брусья гимнастические -1шт.

Конь гимнастический-1шт

Козел гимнастический -1шт

Ворота футбольные -2шт.

Сетка заградительная -2 шт.

Тренажёрный зал:

Штанга -2 шт.

Блины для штанги – шт.

Вело тренажёр -3 шт.

Беговая дорожка -1шт.

Тренажёр универсальный силовой -1шт.

Скамья для пресса -1шт.

Гиря 24 кг-2 шт.

Гиря 16 кг –2 шт.

Гиря 12 кг –2 шт.

Гиря 8 кг- 2шт.

Гиря 6 кг-2шт.

Пояс для тяжёлой атлетики-3 шт.

Лыжная база:

Лыжи -35 пар.

Лыжные палки – 50 шт.
Лыжные ботинки – 56 пар.
Чехол для лыж-1шт.
Стол -1шт.
Крепления лыжные-40 шт.
Инвентарная:
Гранаты для метания 500гр – 10 шт.
Гранаты для метания 700гр – 10 шт.
Гимнастические маты- 6 шт.
Обруч гимнастический -5 шт.
Коврик гимнастический- 10шт
Мостик гимнастический -1шт.
Мяч футбольный – 12 шт.
Мяч волейбольный – 16 шт.
Мяч баскетбольный -20 шт.
Мяч гандбольный -10 шт.
Шахматы -6 шт.
Шашки-3 шт.
Шиповки беговые -10 пар
Форма баскетбольная – 9 шт.
Форма футбольная – 9 шт.
Форма волейбольная 10 шт.
Перчатки вратаря -1 шт.
Гантели- 12шт.
Колодки стартовые-2 шт.
Палочки эстафетные 16 шт.
Палка для прыжков в высоту -1 шт.
Стойки для прыжков в высоту -2шт.
Фишки беговые -10 шт.
Весы напольные -1 шт.

Кабинет основ безопасности жизнедеятельности:

Стол преподавателя- 1 шт.
Стул преподавателя – 1 шт.
Парта ученическая – 12 шт.
Стул ученический – 24 шт.
Доска меловая – 1 шт.
Проектор – 1 шт.
Экран – 1 шт.
ПК – 1 шт.
Учебник по ОБЖ
В.Ю. Микрюков, Основы безопасности жизнедеятельности СПО Москва «Кнорус»
2022г.- 25 шт.
Набор плакатов- 1шт.
Противогаз – 25 шт.
Дозиметр индивидуальный (не функционирует, макет) - 2 шт.

Прибор химической разведки (не функционирует, макет) – 2шт.

Макет противотанковой мины – 2шт.

Макет гранатометного выстрела для РПГ-7 - 1 шт.

Сумка санинструктора – 2 шт.

Носилки санитарные – 1 шт.

Шина лестничная для верхних конечностей – 1шт.

Шина лестничная для нижних конечностей – 1 шт.

6.1.2.2 Базы практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в учебных кабинетах и архиве КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального обучения», где имеются в наличии оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО.

Кабинет общественных наук №3:

Комплект ученической мебели на 38 посадочных мест;

Ученическая маркерная доска — 1,

Ноутбук -1;

Стенды – 7

Стол учительский – 1,

Кресло учительское-1.

Учебная литература:

Учебники по финансовой грамотности – 20 шт.,

Рабочие тетради по финансовой грамотности– 1000 шт.,

Кодексы РФ – 30 шт.,

Инструктажи по профессиям – 100 шт.

Кабинет социально-экономических наук:

Комплект ученической мебели на 24 посадочных места;

Комплект мебели преподавателя на 1посадочное место

Шкаф-стенка - 1,

Ученическая доска — 1,

Компьютер – 1шт.,

Учебно-методическая литература – 10 шт.,

Наглядные пособия – 8 шт.,

Раздаточный материал – 10 шт.

Архив:

Архивные дела

Документация

Стеллажи – 6 шт.

Короба для хранения документов – 20 шт.

Стремянка – 2 шт.

Стол преподавателя – 1 шт.

Рабочие места учащихся – 6 шт.

Степлер – 6 шт.

Переплетный стол – 2 шт.

Производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 07 Административно- управленческая и офисная деятельность.

Договора о практической подготовке: 658080, Алтайский край, г Новоалтайск, ул. Космонавтов, д. 6, Краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края».

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

6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Основная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и учебно-методическими комплексами по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Реализация основной образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированным по полному перечню дисциплин. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями, учебной литературой по дисциплинам базовой части всех циклов. Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные справочно-библиографические и периодические издания.

При использовании электронных изданий обучающиеся обеспечены рабочими местами в компьютерном классе, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, имеется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.

Карта обеспеченности учебной и методической литературой

№ п/п	Наименование дисциплины	Автор. Название. Издательство. Год издания	Количество экземпляров	Обеспеченность обучающихся %	Наличие электронной версии
Общеобразовательная подготовка					
1	Русский язык	Рудяков А.Н. в 2-х частях Н.А. Герасименко Русский язык. Учебник ИЦ «Академия» 2020г.	50 25	100%	-
2	Литература	Курдюмова Т.Ф.; Колокольников Е.Н. в 2-х частях Г.А. Обернихина Литература Учебник ч.1; ч.2 ИЦ «Академия» 2019 г. Г.А. Обернихина Литература. Практикум ИЦ «Академия» 2018 г	50 40 25	100%	- -

3	Иностранный язык	Английский язык. Смирнова Е.Ю.; Смирнов Ю.А. Г.Т. Безкоровайная Английский язык для СПО Учебник «Академия» 2017 г. Немецкий язык. Лытаева М.А. Н.Н. Миляева Немецкий язык Учебник и практикум. Изд. «Юрайт» 2020 г.	20 20 15 15	100%	-
4	Математика	Математика. Башмаков М.И. Ш.А. Алимов Алгебра Учебник 10-11 кл. «Просвещение» 2017-2019г. Л.С. Атанасян Геометрия 10-11 кл. Учебник «Просвещение» 2017-2019 г.	25 45 45	100%	-
5	История	Всеобщая история с1914 года до начала XX1 века. Мединский В.Р. История России в 2-х книгах: 1914 – 1945 гг.; 1945 – начало XX1 в. В.В.Артемов История Учебник для СПО ч.1; ч.2 «Академия» 2018	25 25 80	100%	-
6	Физическая культура	А.А. Бишаева Физическая культура Учебник для СПО «Академия» 2015г.	20	100%	-
7	Основы безопасности и защиты Родины	Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. В.Ю. Микрюков Безопасность жизнедеятельности Учебник для СПО «Кнорус» 2022 г. Н.В.Косодапова Безопасность жизнедеятельности Учебник СПО «Академия» 2017 г.	25 25 20	100%	-
8	Информатика	Цветкова М.С.; Хлобыстова И.Ю. М.С. Цветкова Информатика Учебник СПО «Академия» 2017г.	25 25 22	100%	-

		Н.Е. Астафьева Информатика и ИКТ Практикум СПО «Академия» 2014 г.			
9	Обществознание	Котова О.А.; Лискова Т.Е. А.Г. Важенин Обществознание Учебник СПО «Академия» 2018 г. А.Г. Важенин Обществознание Практикум СПО «Академия» 2018 А.Г. Важенин Обществознание Контрольные задания СПО «Академия» 2017 г.	25 20 20	100%	-
10	Физика	Пурышева Н.С.; Важевская Н.Е. В.Ф.Дмитриева Физика Контрольные материалы СПО «Академия» 2019 г. В.Ф. Дмитриева Физика Лабораторный практикум СПО «Академия» 2018 г. В.Ф. Дмитриева Физика Сборник задач СПО «Академия» 2018 г.	25 15 20 20	100%	
11	Химия	Рудзитис Г.Е.; Фельдман Ф.Г. О.С. Габриелян Химия Учебник СПО «Академия» 2017 г. О.С.Габриелян Химия Практикум «Академия» 2019 г. О.С.Габриелян Химия Тесты, задачи и упражнения «Академия» 2017г. О.С. Габриелян Естествознание Химия Учебник СПО «Академия» 2019 г.	25 20 22 12 22	100%	-
12	Биология	Агафонова И.Б.; Каменский А.А. В.И. Сивоглазов Биология Учебник 10 кл «Дрофа» 2017 г. В.И. Сивоглазов Биология Учебник 11 кл. «Дрофа» 2017 г.	25 20 20 25	100%	-

		М.В. Константинов Биология Учебник СПО «Академия» 2019г			
13	География	Агафонова И.Б.; Каменский А.А. А.П. Кузнецов География Учебник 10-11 кл. «Дрофа» 2016г. Е.В. Баранчиков География Учебник СПО «Академия» 2018 г. О.А. Петрусюк География Методические рекомендации СПО «Академия» 2014г. О.А.Петрусюк География Контрольные задания СПО «Академия» 2018 г. О.А. Петрусюк География Практикум СПО «Академия» 2018	25 20 6 1 20 20	100%	-
Учебные предметы по выбору					
14	Основы проектной деятельности	В.К.Винник Основы проектной деятельности Учебник СПО «Кнорус» 2023г.	25	100%	-
Профессиональный цикл					
15	История России	Всеобщая история с1914 года до начала ХХ1 века. Мединский В.Р. История России в 2-х книгах: 1914 – 1945 гг.; 1945 – начало ХХ1 в. В.В.Артемьев История Учебник для СПО ч.1; ч.2 «Академия» 2018	25 25 80	100%	
16	Безопасность жизнедеятельности	В.Ю. Микрюков Безопасность жизнедеятельности Учебник для СПО «Кнорус» 2022 г. Н.В.Косодапова Безопасность жизнедеятельности Учебник СПО «Академия» 2017	25 25	100%	
17	Основы финансовой грамотности	А.Жданова Финансовая грамотность Учебник СПО	25	100%	-

18	Физическая культура	А.А. Бишаева Физическая культура Учебник для СПО «Академия» 2015г.	20	100%	
----	---------------------	--	----	------	--

Сайт лицея также является частью информационно-образовательной среды, на его страницах опубликована актуальная нормативно-правовая документация, информация о лицее, направлениях деятельности, учебно-методическом обеспечении, о достижениях обучающихся.

Имеется необходимое количество информационных стендов: учебный, методический, помощь в трудоустройстве, безопасности жизнедеятельности, ПДД, пожарной безопасности и др.

6.3 Требования к практической подготовке обучающихся

Практическая подготовка при реализации образовательной программы среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования» самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой профессии.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;
- включает в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на всех курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в учебных кабинетах и архиве КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования», а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования» и КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края», профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы.

Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, организованной в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

6.4 Требования к организации воспитания обучающихся

Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (Приложение 6, Приложение 7).

Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы КГБ-ПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования» разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и их объединений.

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
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

Социокультурная среда лицея представляет собой пространство, которое способно изменяться под воздействием субъектов, поддерживающих при этом определенные ценности, отношения, традиции, правила, нормы в различных сферах жизнедеятельности студенческого коллектива и направлена на удовлетворение потребностей и интересов личности в соответствии с общечеловеческими и национальными ценностями.

Формирование и развитие общих компетенций выпускников осуществляется на основе органического взаимодействия учебного и воспитательного процессов, а также в ходе реализации образовательной программы и программ воспитания во внеурочное время.

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемых в образовательные программы рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (Приложение 6 и Приложение 7).

Социально психологическая работа в лицее проводится согласно перспективных планов работы социальных педагогов и педагога-психолога. Основными направлениями

деятельности является изучение психолого-педагогических особенностей личности студентов, условий их жизни, своевременное выявление малообеспеченных семей, опекаемых обучающихся их категории детей сирот, неблагополучных семей и семей группы риска, оказание помощи студентам, попавшим в трудные жизненные ситуации.

Целью функционирования социокультурной среды является создание условий для дальнейшего развития духовно–нравственной, культурной, образованной, гармонично-развитой и деятельной личности, способной к реализации полученных профессиональных и социальных качеств для достижения успеха в жизни.

Данные виды деятельности направлены на формирование мировоззрения, толерантного сознания, системы ценностей, личностного, творческого и профессионального развития обучающихся, Информационно-пропагандистская работа в колледже является составной частью всей осуществляемой работы и направлена своей деятельностью на обучающихся, педагогический состав и родителей.

Необходимым условием успешной деятельности обучающегося является освоение новых для него особенностей учебы в лицее, которые не вызывали бы ощущение внутреннего дискомфорта и блокировали возможность конфликта со средой. На протяжении первого курса складывается студенческий коллектив, формируются навыки и умения рациональной организации умственной деятельности, осознается призвание к избранной профессии, вырабатывается оптимальный режим труда, досуга и быта.

Психологическая помощь обучающихся первого курса в процессе адаптации к условиям обучения в колледже способствует развитию у них умений быстро приспосабливаться к новым условиям. Также в целях создания благоприятных социальных условий ведётся активная работа по оказанию социальной защиты и поддержки участников образовательного процесса, обеспечению социальных гарантий и развитию экономических стимулов.

В свободное от учебы время обучающиеся имеют возможность посещать тематические кружки и спортивные секции. Мастер - классы, спортивные мероприятия и соревнования по различным видам спорта проводятся систематически в колледже, на муниципальном, региональном и федеральном уровнях. Результатом участия являются призовые места победителей спартакиад и различных профессиональных конкурсов.

Продолжается развитие безбарьерной архитектурной среды образовательной организации, обеспечена доступность прилегающей территории, входных путей и путей перемещения внутри здания, имеется система оповещения и сигнализации.

В лицее созданы условия для формирования компетенций социального взаимодействия, работает студенческое самоуправление, старосты, члены студенческого совета. Организация занимается:

- интересами обучающихся на уровне администрации лицея, а также реализует различные социальные, информационные,
- развлекательными и прочими программами.

Основными целями Студенческого совета являются формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции обучающихся; содействие развитию их социальной зрелости, самостоятельности.

6.5 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками

КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования», а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности в области 07 Административно- управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет. Квалификация педагогических работников лицея отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

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 одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

6.6 Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям и укрупненным группам профессий, утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является демонстрационный экзамен и защита дипломной работы.

Тематика дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных Всероссийским чемпионатным движением по профессиональному мастерству «Профессионалы», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

Оценочные средства для проведения демонстрационного экзамена включают типовые задания для демонстрационного экзамена, набор оценочных средств, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки, оснащение рабочих мест для выпускников.

Объем времени, отводимый на демонстрационный экзамен – 3 недели, на защиту дипломной работы – 3 недели.

К участию в работе государственной экзаменационной комиссии привлекаются работодатели, высококвалифицированные специалисты.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Для государственной итоговой аттестации в КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования» разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств. Фонды оценочных средств для ГИА разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Оценочные средства для проведения ГИА приведены в Приложении 8.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 7
от «28» февраль 2025 г.
Директор
Басалаев О.Г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
краевого государственного бюджетного профессионального учреждения
"Новоалтайский лицей профессионального образования"

по профессии

46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение"

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

Форма обучения - очная

Нормативный срок освоения СПО по ППКРС
освоения ОПОП - 2 года 10 месяцев

на базе основного общего образования

Профиль получаемого среднего профессионального
образования - социально-экономический

Период реализации - 2025-2028гг

ДОУиАВ25

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Форма промежуточной аттестации	Учебная нагрузка (кол-во часов)										Распределение обязательной нагрузки (кол-во часов)									
			Максимальная	Самостоятельная	Обязательная					Консультации	Промежут. аттестация	1 курс		Итого за 1 курс	2 курс		Итого за 2 курс	3 курс		Итого за 3 курс		
					Всего занятий	В том числе			1 семестр, 17 нед.			2 семестр, 24 нед.	1 семестр, 17 нед.		2 семестр, 24 нед.	1 семестр, 17 нед.		2 семестр, 24 нед.				
						Теория	Практические занятия	Лабораторн. занятия											Практика			
O.00	Общеобразовательный цикл		1476	36	1408	884	516	8	0	20	12	444	402	846	358	204	562	0	0	0		
ОУД.00	Общие учебные предметы		1404	36	1336	848	480	8	0	20	12	426	384	810	358	168	526	0	0	0		
ОУД.01	Русский язык	Э	88	0	72	36	36			10	6	72		72			0			0		
ОУД.02	Литература	ДЗ	108	0	108	108	0						36	36	72		72			0		
ОУД.03	Математика	Э	248	0	232	116	116			10	6	20	36	56	84	92	176			0		
ОУД.04	Иностранный язык	ДЗ	72	0	72	36	36					20	20	40	32		32			0		
ОУД.05	Информатика	ДЗ	144	0	144	94	50					30	36	66	36	42	78			0		
ОУД.06	Физика	ДЗ	108	0	108	78	22	8				30	42	72	36		36			0		
ОУД.07	Химия	ДЗ	72	0	72	50	22					72		72			0			0		
ОУД.08	Биология	ДЗ	72	0	72	50	22						72	72			0			0		
ОУД.09	История	ДЗ	136	0	136	100	36					30	42	72	30	34	64			0		
ОУД.10	Обществознание	ДЗ	144	36	108	70	38					30	42	72	36		36			0		
ОУД.11	География	ДЗ	72	0	72	60	12					72		72			0			0		
ОУД.12	Физическая культура	З,З, ДЗ	72	0	72	10	62					20	20	40	32		32			0		
ОУД.13	Основы безопасности и защиты Родины	ДЗ	68	0	68	40	28					30	38	68			0			0		
ОУДП	Учебные предметы по выбору		72	0	72	36	36	0	0	0	0	18	18	36	0	36	36	0	0	0		
ОДП.14	Родной русский/Родная литература	ДЗ	36	0	36	10	26							0		36	36			0		
ОДП.15	Основы проектной деятельности	ДЗ	36	0	36	26	10					18	18	36			0			0		
П.00	Профессиональный цикл		2952	0	2858	1034	834	0	756	70	60	162	414	576	254	612	866	600	816	1416		
СТ.00	Социально - гуманитарный цикл		324	0	324	154	170	0	0	0	0	0	0	0	36	144	180	144	0	144		
СТ.01	История России	ДЗ	36		36	26	10							0			0	36		36		
СТ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ	36		36	18	18							0		36	36			0		
СТ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	36		36	20	16							0	36		36			0		
СТ.04	Учебные сборы	З	36		36		36							0		36	36			0		
СТ.05	Физическая культура ФК	ДЗ	72		72	12	60							0		36	36	36		36		
СТ.06	Основы финансовой грамотности	ДЗ	36		36	26	10							0			0	36	36	36		
СТ.07	Курс жизнестойкости	ДЗ	36		36	26	10							0			0	36		36		
СТ.08	Основы бережливого производства	ДЗ	36		36	26	10							0		36	36			0		
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		552	0	504	340	164	0	0	30	18	40	68	108	108	72	180	110	106	216		
ОП.01	Экономика организации	Э	124		108	80	28			10	6			0			0	38	70	108		
ОП.02	Менеджмент	Э	124		108	80	28			10	6	40	68	108			0			0		
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ДЗ	36		36	30	6							0			0	36		36		
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ДЗ	36		36	30	6							0			0		36	36		
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ДЗ	36		36	30	6							0	36		36			0		
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ДЗ	36		36	30	6							0			0	36		36		
ОП.07	Компьютерная обработка документов	Э	160		144	60	84			10	6			0	72	72	144			0		
ПМ.00	Профессиональные модули		1860	0	1814	540	500	0	756	40	42	122	346	468	110	396	506	346	494	840		
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		788	0	762	240	264	0	252	20	18	122	346	468	74	100	174	120	0	120		
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	Э	124		108	60	48			10	6	46	62	108			0			0		
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	Э	190		180	80	100			10	6			0	26	40	66	114		114		
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ДЗ	108		108	50	58					40	68	108			0			0		
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ДЗ	108		108	50	58							0	48	60	108			0		
УП.01	Учебная практика 01	ДЗ	108		108				108			36	72	108			0			0		
ПП.01	Производственная практика 01	ДЗ	144		144				144				144	144			0			0		
	Экзамен по МП.01	Э	6		6						6			0			0	6		6		
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности		588	0	578	200	120	0	252	10	12	0	0	0	36	296	332	106	140	246		
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ДЗ	140		140	100	40							0			0		140	140		
МДК.02.02	Осуществлять хранение, комплектование, учет использование архивных дел с постоянным и временным сроком хранения	Э	190		180	100	80			10	6			0		80	80	100		100		
УП.02	Учебная практика 02	ДЗ	108		108				108					0	36	72	108			0		
ПП.02	Производственная практика 02	ДЗ	144		144				144					0		144	144			0		
	Экзамен по МП.02	Э	6		6						6			0			0	6		6		
ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 21299 "Делопроизводитель."		484	0	474	100	116	0	252	10	12	0	0	0	0	0	0	120	354	474		
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 "Делопроизводитель."	Э	226		216	100	116			10	6			0			0	84	132	216		
УП.03	Учебная практика 03	ДЗ	108		108				108					0			0	36	72	108		
ПП.03	Производственная практика 03	ДЗ	144		144				144					0			0		144	144		
	Экзамен по МП.03	Э	6		6						6			0			0		6	6		
ПА	Промежуточная аттестация		54		54						54	6	12	18		12	12	12	12	24		
ГИА	Государственная итоговая аттестация	6 недель	216		216							0	0	0	0	0	0	0	216	216		
	Демонстрационный экзамен	1 неделя	36		36									0			0	36	36	36		
	Дипломная работа	5 недель	180		180									0			0		180	180		
	ВСЕГО		4428	36	4320	1918	1350	8	756	90	72	612	828	1440	612	828	1440	612	828	1440		
		Всего	Дисциплины					3276	2236		484	470	954	502	420	922	254	106	360			
	МДК					1040			86	130	216	74	180	254	298	272	570					
	Учебной практики					324			36	72	108	36	72	108	36	72	108					
	Производственной практики					432			0	144	144	0	144	144	0	144	144					
	Экзаменов					72			6	12	18	0	12	12	24	18	42					
	Дифф. зачётов					-			2	6	8	7	9	16	6	4	10					
	Зачётов					-			1	1	2	1	1	1	1	1	0					
	Государственная итоговая аттестация					216			0	0	0	0	0	0	0	0	216	216				

4.2 Календарный учебный график

[illegible]

2026-2027

[illegible]

2027-2028

год	Сентябрь								Октябрь								Х- 25-Х+31	Ноябрь								Декабрь								27-12-02-1	Январь				Февраль				21-02-02	Март				Δ2011-22	Апрель				Δ2014-23	Май				Июнь				Δ2016-24
	1	6	13	20	27	4	11	18	1	8	15	22	29	7	13	20		1	8	15	22	29	7	13	20	3	10	17	31	7	14	21	28		5	12	19	26	3	10	17	24		31	7	14	21		28	5	12	19		26								
	5	12	19	26	3	10	17	24	7	14	21	28	5	12	19	26		9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	31	7	14	21		28	5	12	19	26	9	16	23		30	31	7	14		21	28	5	12		19	26							
III	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52										

Обозначения

=	Каникулы	24 нед.	
□	Теоретическое обучение	81 нед.	
0	Учебная практика	33 нед.	9 нед.
8	Производственная практика		24 нед.
::	Промежуточная аттестация	3 нед.	

Государственная итоговая аттестация 1 нед.:

III	Защита выпускной квалификационной работы	6 нед.
-----	--	--------

Итого: 147 нед. срок получения СПО по ПССЗ

	т	уп	пп	па	к	гиз	ит
1	31	3	6	1	11	0	52
2	24	3	13	1	11	0	52
3	26	3	5	1	2	6	43
ит	81	9	24	3	24	6	##

[illegible]

01.09.2025-30.06.2028" 3 курс

Наиме	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МК, практик	Виды учебной нагрузки	сентябрь																												октябрь																												ноябрь																												декабрь																												январь	февраль																												март																												апрель																												май																												июнь																												Зачисление	гк																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
			01-05				06-12				13-19				20-26				27-03				04-10				11-17				18-24				25-31				01-07				08-14				15-21				22-28				29-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12					13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13						14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06-12				13-19				20-26				27-02				03-09				10-16				17-23				24-30				31-06				07-13				14-20				21-27				28-05				06			

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Новоалтайский лицей профессионального образования»

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Новоалтайск 2025

Структура и форма программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, учебных дисциплин, модулей и разделов, разработаны по алгоритму разъяснений, утверждённых в Департаменте государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства просвещения Российской Федерации, по формированию примерных программ профессиональных модулей на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 26.08.2022 г. №778, зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 г. №70318).

Организация разработчик:

КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования».

658080, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Прудская д.9 Тел. 8 (385 36) 2-21-50

E-mail: nlpo@22edu.ru

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплины общеобразовательного цикла - дополнительные учебные предметы, являются частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 26.08.2022 г. №778, зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 г. №70318) в соответствии с квалификацией специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Программы учебных дисциплин общеобразовательного цикла могут быть использованы при формировании программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих различных сочетаний профессиональных модулей в соответствии ФГОС СПО и в профессиональном обучении для проведения повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки.

цель: освоение общих и профессиональных компетенций

задачи: подготовить обучаемых к освоению общих и профессиональных компетенций

Количество часов на освоение общеобразовательного цикла: максимальной учебной нагрузки 1704 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки 1372 часов:

теория – 856 часа, практические занятия – 508 часов.

Общеобразовательный цикл

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Количество часов
ОУД.01	Русский язык	82
ОУД.02	Литература	108
ОУД.03	Математика	246
ОУД.04	Иностранный язык	72
ОУД.05	Информатика	108
ОУД.06	Физика	108
ОУД.07	Химия	72
ОУД.08	Биология	152
ОУД.09	История	136
ОУД.10	Обществознание	108
ОУД.11	География	72

ОУД.12	Физическая культура	72
ОУД.13	Основы безопасности и защиты Родины	68
ОДП.14	Родной русский и(или) государственный язык РФ/Родная литература	36
ОДП.15	Основы проектной деятельности	36

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ

ОУД. 01 РУССКИЙ ЯЗЫК

1. Область применения программы. Данная программа является частью ППКРС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология». Составлена на основе примерной программы учебной дисциплины «Русский язык» для профессий естественно-научного профиля.

2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: дисциплина входит в общеобразовательный цикл.

3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Программой учебной дисциплины предусмотрены следующие виды учебной работы:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка; извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации; применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка; соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения. нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать/понимать: связь языка и истории, культуры русского и других народов; смысл следующих понятий:

«речевая ситуация и ее компоненты», «литературный язык», «языковая норма», «культура речи»; основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;

4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины (суммарно с русским языком):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 82 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часа; практическая работа обучающегося 10 час., консультации 10 часов.

5.Форма аттестации – экзамен

ОУД.02 ЛИТЕРАТУРА

1. Область применения программы. Данная программа является частью ППКРС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология». Составлена на основе примерной программы учебной дисциплины «Литература» для профессий естественно-научного профиля.

2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: дисциплина входит в общеобразовательный цикл.

3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины «Литература» обучающийся должен знать/понимать: образную природу словесного искусства; содержание изученных литературных произведений; основные факты жизни и творчества писателей-классиков XIX-XX вв.; основные закономерности историко-литературного процесса и черты литературных направлений; основные теоретико-литературные понятия; уметь: воспроизводить содержание литературного произведения; анализировать и интерпретировать художественное произведение, используя сведения по истории и теории литературы; анализировать эпизод (сцену) изученного произведения, объяснять его связь с проблематикой произведения; соотносить художественную литературу с общественной жизнью и культурой; раскрывать общечеловеческое содержание изученных произведений; выявлять «сквозные» темы и ключевые проблемы русской литературы; соотносить произведение с литературным направлением эпохи; определять род и жанр произведения; сопоставлять литературные произведения; выявлять авторскую позицию; выразительно читать изученные произведения (или их фрагменты, соблюдая нормы литературного произношения; аргументировано формулировать свое отношение к прочитанному произведению; писать рецензии на прочитанные произведения и сочинения разных жанров на литературные темы; использовать приобретенные знания и умения в профессиональной деятельности и повседневной жизни для создания связного текста (устного и письменного на необходимую тему с учетом норм русского литературного языка); участия в диалоге (с покупателем) или дискуссии; самостоятельного знакомства с явлениями художественной культуры и оценки их эстетической значимости; определения своего круга чтения и оценки литературных произведений; определения своего круга чтения по русской литературе, понимания и оценки формирования культуры межнациональных отношений.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины (суммарно с русским языком):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 108 часа; практическая работа 0.

ОУД.03 МАТЕМАТИКА

1. Область применения программы Данная программа является частью ППКРС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология». Составлена на основе примерной программы учебной дисциплины «Математика» для профессий естественно-научного профиля.
2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: дисциплина входит в общеобразовательный цикл.
3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

выполнять арифметические действия над числами сочетая устные и письменные приемы, находить приближенное значение величин и погрешности вычислений (абсолютная и относительная); сравнивать числовые выражения; находить значения коня, степени, логарифма, тригонометрических выражений на основе определения, используя при необходимости инструментальные средства; пользоваться приближенной оценкой при практических расчетах; выполнять преобразования выражений, применяя формулы, связанные со свойствами степеней, логарифмов, тригонометрических функций; вычислять значение функций по заданному значению аргумента при различных способах задания функции; определять основные свойства числовых функций, иллюстрировать их на графиках; строить графики изученных числовых функций, иллюстрировать по графику свойства элементарных функций; использовать функции для описания и анализа зависимостей величин; находить производные элементарных функций; использовать производную для изучения свойств функций и построения графиков; применять производную для проведения приближенных вычислений, решать задачи прикладного характера на нахождение наибольшего, наименьшего значения функции; вычислять в простейших случаях площади и объемы с использованием определенного интеграла; решать рациональные, показательные, логарифмические, тригонометрические уравнения, сводящиеся к линейным и квадратным, а также аналогичные неравенства и системы; использовать графический метод для решения уравнений и неравенств; изображать на координатной плоскости решение уравнений, неравенств и систем с двумя неизвестными; составлять и решать уравнения и неравенства, связывающие неизвестные величины в текстовых (в том числе прикладных) задачах; решать простейшие комбинаторные задачи методом перебора, а также с использованием известных формул; вычислять в простейших случаях вероятности событий на основе подсчета числа исходов; распознавать на чертежах и моделях пространственные формы; соотносить трехмерные объекты с их описаниями, изображениями; описывать взаимное расположение прямых и плоскостей в пространстве, аргументировать свои суждения об этом расположении; изображать основные многогранники и круглые тела, выполнять чертежи по условиям задач; строить простейшие сечения куба, призмы, пирамиды; решать планиметрические и простейшие тригонометрические задачи на нахождение геометрических величин (длин углов, площадей, объемов); использовать при решении стереометрических задач планиметрические факты и методы; приводить доказательства и рассуждения в ходе решения задач.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

Значение математической науки для решения задач, возникающих в теории и на практике; уни-

версальный характер законов логики математических рассуждений, их применение во всех областях человеческой деятельности; вероятностный характер различных процессов окружающего мира; вклад российских и зарубежных ученых, оказавших наибольшее влияние на развитие математики.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 246 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 236 часов; консультации 10 часов.

5. Форма аттестации - экзамен

ОУД.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1. Область применения программы. Данная программа является частью ППКРС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология». Составлена на основе примерной программы учебной дисциплины «Иностранный язык» для профессий естественно-научного профиля.

2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: дисциплина входит в общеобразовательный цикл.

3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

вести диалог в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах; рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения; понимать общий смысл высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения; понимать основное содержание аудио или видеотекстов познавательного характера, выборочно извлекать из них необходимую информацию; читать тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные и технические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое); описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения; языковой материал: выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета, обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем; новые значения изученных глагольных форм (видо-временных, неличных); лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счёт новой тематики и проблематики речевого общения; тексты, построенные на языковом материале повседневного и профессионального общения.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 час; самостоятельной работы обучающегося 0 часов.

5. Форма аттестации – дифференцированный зачет

ОУД.05 ИНФОРМАТИКА

1.

О

область применения программы. Данная программа является частью ППКРС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология». Составлена на основе примерной программы учебной дисциплины «Информатика» для профессий естественно-научного профиля.

2. **Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:** дисциплина входит в общеобразовательный цикл.

3. **Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

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

применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом ИКТ, в том числе при изучении других дисциплин; использовать информационные технологии в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности; работать в прикладных программах: текстовых и табличных редакторах, редакторе презентаций, пользоваться сведениями из технической документации и файлов-справок;

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

базовые знания, отражающие вклад информатики в формирование современной научной картины мира; роль информационных процессов в обществе, биологических и технических системах; методы измерения количества информации; назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности; назначение и виды информационных моделей, описывающих реальные объекты или процессы; назначение и функции операционных систем.

4. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:** максимальной учебной нагрузки обучающегося часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 108 часов

5. Форма аттестации – дифференцированный зачет

ОУД.06 ФИЗИКА

1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология».

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общеобразовательный цикл.

3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины. Программа ориентирована на достижение следующих целей:

- освоение знаний о фундаментальных физических законах и принципах, лежащих в основе современной физической картины мира; наиболее важных открытиях в области физики, оказавших определяющее влияние на развитие техники и технологии; методах научного познания природы;

- овладение умениями проводить наблюдения, планировать и выполнять эксперименты, выдвигать гипотезы и строить модели, применять полученные знания по физике для объяснения разнообразных физических явлений и свойств веществ; практического использования физических знаний; оценивать достоверность естественно-научной информации;
- развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей в процессе приобретения знаний и умений по физике с использованием различных источников информации и современных информационных технологий;
- воспитание убежденности в возможности познания законов природы; использования достижений физики на благо развития человеческой цивилизации; необходимости сотрудничества в процессе совместного выполнения задач, уважительного отношения к мнению оппонента при обсуждении проблем естественнонаучного содержания;
- использование приобретенных знаний и умений для решения практических задач повседневной жизни, обеспечения безопасности собственной жизни, рационального природопользования и охраны окружающей среды.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Физика»

максимальной учебной нагрузки обучающихся 108 ч., в том числе обязательной аудиторной учебной нагрузки 108 ч.

5. Форма аттестации – дифференцированный зачет

ОУД.07 ХИМИЯ

1. О

бласть применения программы. Данная программа является частью ППКРС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология». Составлена на основе примерной программы учебной дисциплины «Химия» для профессий естественно-научного профиля.

2. М

есто учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: дисциплина входит в общеобразовательный цикл.

3. Ц

ель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся **должен знать/понимать:**

роль химии в естествознании; важнейшие химические понятия: вещество, химический элемент, атом, молекула, относительные атомная и молекулярная массы, ион, аллотропия, изотопы, химическая связь, электроотрицательность, валентность, степень окисления, моль, молярная масса, молярный объем газообразных веществ, вещества молекулярного и немолекулярного строения, растворы, электролит и неэлектролит, электролитическая диссоциация, окислитель и восстановитель, окисление и восстановление, тепловой эффект реакции, скорость химической реакции, катализ, химическое равновесие, углеродный скелет, функциональная группа, изомерия, гомология; основные законы химии: сохранения массы веществ, постоянства состава веществ, Периодический закон Д.И. Менделеева; основные теории химии; химической связи, электролитической диссоциации, строения органических и неорганических соединений; важнейшие вещества и материалы: важнейшие металлы и сплавы; серная, соляная, азотная и уксусная кислоты; благородные газы, водород, кислород, галогены, щелочные металлы; основные, кислотные и амфотерные оксиды и гидроксиды, щелочи, углекислый и угарный газ, аммиак, вода, природ-

ный газ, метан, этан, этилен, ацетилен, бензол, метанол и этанол, сложные эфиры, жиры, аминокислоты, белки, искусственные и синтетические волокна, каучуки, пластмассы;

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь**: называть: изученные вещества по тривиальной или международной номенклатуре; определять: валентность и степень окисления химических элементов, тип химической связи в соединениях, заряд иона, характер среды в водных растворах неорганических и органических соединений, окислитель и восстановитель, принадлежность веществ к разным классам неорганических и органических соединений; характеризовать: элементы малых периодов по их положению в Периодической системе Д.И. Менделеева; общие химические свойства металлов, неметаллов, основных классов неорганических и органических соединений; строение и химические свойства изученных неорганических и органических соединений; объяснять: зависимость свойств веществ от их состава и строения, природу химической связи, зависимость скорости химической реакции и положение химического равновесия от различных факторов; выполнять химический эксперимент: по распознаванию важнейших неорганических и органических соединений; проводить: самостоятельный поиск химической информации с использованием различных; использовать компьютерные технологии для обработки и передачи химической информации и ее представления в различных формах; связывать: изученный материал со своей профессиональной деятельностью; решать: расчетные задачи по химическим формулам и уравнениям.

4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 час.

5.Форма аттестации – дифференцированный зачет

ОУД.08 БИОЛОГИЯ

1.Область применения программы. Данная программа является частью ППКРС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология». Составлена на основе примерной программы учебной дисциплины «Биология» для профессий естественно-научного профиля.

2.Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих : дисциплина входит в общеобразовательный цикл.

3.Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

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

объяснять роль биологии в формировании научного мировоззрения; единство живой и неживой природы; отрицательное влияние алкоголя, никотина, наркотических веществ на эмбриональное и постэмбриональное развитие человека; влияние экологических факторов на живые организмы; взаимосвязи и взаимодействие организмов и окружающей среды; причины и факторы эволюции, изменчивость видов; устойчивость, развитие и смены экосистем; необходимость сохранения многообразия видов; решать элементарные биологические задачи; составлять элементарные схемы переноса веществ и передачи энергии в экосистемах; выявлять приспособления организмов к среде обитания; сравнивать биологические объекты; анализировать и оценивать различные гипотезы о сущности, происхождении жизни и человека, глобальные экологические проблемы и их решения, последствия собственной

деятельности в окружающей среде; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.

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

основные положения биологических теорий и закономерностей: клеточной теории, эволюционного учения, учения В.И.Вернадского о биосфере, законы Г.Менделя, закономерностей изменчивости и наследственности; строение и функционирование биологических объектов; сущность биологических процессов; биологическую терминологию и символику.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 152 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося часа; самостоятельной работы обучающегося 71 час.

5. Форма аттестации – экзамен

ОУД.09 ИСТОРИЯ

1. Область применения программы. Данная программа является частью ППКРС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология». Составлена на основе примерной программы учебной дисциплины «История» для профессий естественно-научного профиля.

2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: дисциплина входит в общеобразовательный цикл.

3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Программой учебной дисциплины предусмотрены следующие виды учебной работы:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

анализировать историческую информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема, аудиовизуальный ряд); различать в исторической информации факты и мнения, исторические описания и исторические объяснения; устанавливать причинно-следственные связи между явлениями, пространственные и временные рамки изучаемых исторических процессов и явлений; представлять результаты изучения исторического материала в формах конспекта, реферата, рецензии; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и в повседневной жизни для определения собственной позиции по отношению к явлениям современной жизни, исходя из их исторической обусловленности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

основные факты, процессы и явления, характеризующие целостность отечественной и всемирной истории; периодизацию всемирной и отечественной истории; современные версии и трактовки важнейших проблем отечественной и всемирной истории; особенности исторического пути России, ее роль в мировом сообществе; основные исторические термины и даты;

4. Рекомендуемое количество часов на освоение 136 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 136 час; самостоятельной работы обучающегося 0 часов.

5. Форма аттестации – дифференцированный зачет

ОУД.10 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ

1.Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология».

2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общеобразовательный цикл.

3.Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины. Программа ориентирована на достижение следующих целей:

формирование опыта применения полученных знаний и умений для решения типичных задач в области социальных отношений; гражданской и общественной деятельности, межличностных отношений, отношений между людьми различных национальностей и вероисповеданий, в семейно-бытовой сфере; для соотнесения своих действий и действий других людей с нормами поведения, установленными законом.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Обществознание (включая экономику и право)»

- максимальной учебной нагрузки обучающихся 108 ч.,

- в том числе обязательной аудиторной учебной нагрузки 108 ч.,

Содержание учебной дисциплины:

В содержание интегрированного курса программы включен материал по основам философии, экономики, социологии, политологии и права.

5.Форма аттестации – дифференцированный зачет

ОУД.12 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология».

2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общеобразовательный цикл.

3.Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины. Программа ориентирована на достижение следующих целей: развитие физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья;

Программа дисциплины Физическая культура направлена на укрепление здоровья, повышение физического потенциала работоспособности обучающихся, на формирование у них жизненных, социальных и профессиональных мотиваций.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Физическая культура»

- максимальной учебной нагрузки обучающихся - 72 ч.,

- в том числе обязательной аудиторной учебной нагрузки - 72ч.,

Содержание учебной дисциплины:

Программа содержит теоретическую и практическую части.

Теоретический материал имеет валеологическую и профессиональную направленность. Его освоение обеспечивает формирование мировоззренческой системы научно-практических основ физической культуры, осознание обучающимися значения здорового образа жизни и двигательной активности в профессиональном росте и адаптации к изменяющемуся рынку труда

5. Форма аттестации – дифференцированный зачет

ОУД.13 ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ РОДИНЫ

1. Область применения программы. Данная программа является частью ППКРС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология».

2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: дисциплина входит в общеобразовательный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим; владеть способами защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты; оценивать уровень своей подготовленности и осуществлять осознанное самоопределение по отношению к военной службе; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни; для ведения здорового образа жизни; оказания первой медицинской помощи; развития в себе духовных и физических качеств, необходимых для военной службы; вызова (обращения за помощью) в случае необходимости соответствующей службы экстренной помощи.

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

принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в

добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям НПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 68 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часа; самостоятельной работы обучающегося 0 часов.

5. Форма аттестации – дифференцированный зачет

ОДП 15 ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.Область применения программы. Данная программа является частью ППКРС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология».

2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: дисциплина обносится к дополнительным дисциплинам и входит в общеобразовательный цикл.

3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять теоретические знания при выборе темы и разработке проекта;
- самостоятельно разрабатывать структуру конкретного проекта;
- использовать необходимую справочную и нормативно-правовую документацию;
- проводить исследовательскую работу по теме проекта;
- осуществлять аналитическую обработку результатов исследования;
- оформлять библиографию, цитаты, ссылки, чертежи, схемы и формулы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- типы и виды проектов;
- требования к структуре проектов;
- требования к оформлению и защите проектов.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов.

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Новоалтайский лицей профессионального образования»

Профессиональный цикл
социально-гуманитарный цикл(СГ)
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Структура и форма программы подготовки специалистов среднего звена учебных дисциплин, модулей и разделов, разработаны по алгоритму разъяснений, утверждённых в Департаменте государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства просвещения Российской Федерации, по формированию примерных программ профессиональных модулей на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 26.08.2022 г. №778, зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 г. №70318).

Организация разработчик:

КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования».

658080, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Прудская д.9 Тел. 8 (385 36) 2-21-50

E-mail: nlpo@22edu.ru

Пояснительная записка

Дисциплины социально – гуманитарного цикла - дополнительные учебные предметы, являются частью программы подготовки специалистов среднего звена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 26.08.2022 г. №778, зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 г. №70318) в соответствии с квалификацией специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Программы учебных дисциплин социально – гуманитарного цикла - дополнительные предметы, могут быть использованы при формировании программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих различных сочетаний профессиональных модулей в соответствии ФГОС СПО и в профессиональном обучении для проведения повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки.

Место социально – гуманитарного цикла - дополнительные предметы, в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: ГЦ,ДП;

Цели и задачи дисциплин социально – гуманитарного цикла - дополнительные предметы:

цель: освоение общих и профессиональных компетенций

задачи: подготовить обучаемых к освоению общих и профессиональных компетенций

Количество часов на освоение социально – гуманитарного цикла - дополнительные предметы:

максимальной учебной нагрузки 300 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки 300 часов:

теория – 134 часа,

практические занятия – 166 часов.

СОЦИАЛЬНО – ГУМАНИТАРНОГО ЦИКЛ

№ п/п	индекс	Наименование дисциплин	МУН
1	СГ.01	История России	36
	СГ.02	иностраный язык в профессиональной деятельности	36
2	СГ.03	безопасность жизнедеятельности	36
3	СГ.04	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА ФК	72
4	СГ.05	основы бережливого производства	36
5	СГ.06	Основы финансовой грамотности	36
6	сг.07	КУРС ПО ЖИЗНЕСТОЙКОСТИ	36
7	сг.08	Основы бережливого производства	36

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
История России СГ.01

1.1 Область программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология».

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении для проведения повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: СГ.00; СГ.01

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

Осмысливать процессы, события и явления в истории России в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма

Извлекать уроки из исторических событий и на их основе принимать осознанные решения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

Основные этапы и ключевые события истории России с древности до наших дней

Выдающихся деятелей отечественной истории

Историческую терминологию – важнейших достижений культуры и системы ценностей, сформировавшихся в ходе исторического развития

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки 36 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки 36 часа.

1.5 Выпускник, освоивший дисциплину «История России» должен обладать следующими компетенциями: ОК 04, ОК 05, ОК 06.

1.6 Форма аттестации – дифференцированный зачет

2.2 Тематический план и примерное содержание учебной дисциплины История России СГ.01

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1	Становление государства Российского	36	1-2	
Тема 1 От древней Руси к единому государству (IX–XV века)	Содержание учебного материала	4		
	Основные даты и события. Возникновение государственности у восточных славян. Новгородско-Киевская Русь как раннефеодальное государство.			
	Образование Российского государства. Внутренняя и внешняя политика Ивана III. Культура Древней и Средневековой Руси (IX–XV века).			
	Лабораторные работы	*		
	Практические занятия	*		
	Контрольные работы	*		
	Самостоятельная работа	*		
Тема 2 Россия в XVI–XVII веках: от великого княжества – к царству	Содержание учебного материала	6		2-3
	Российское централизованное государство в XVI веке. Реформы Ивана IV Грозного Смутное время			
	Начало правления династии Романовых Политическое и социально-экономическое развитие России в середине и второй половине XVII века Алексей Михайлович.			
	Лабораторные работы	*		
	Практические занятия Сочинение на тему «Смутное время»	4		
	Контрольные работы.	*		
	Самостоятельная работа	*		
Тема 3	Содержание учебного материала	6		

Российская империя в XVIII- XIX веках	Петр I. Политика реформ и европеизации Наследие Петра I и эпоха дворцовых переворотов Екатерина II: внешняя и внутренняя политика. Просвещенный абсолютизм. Россия в конце XVIII века Павел I. Российская культура Основные даты и события Социально-экономическое и политическое развитие России в первой четверти XIX века. Либеральные реформы Александра I Отечественная война 1812 года. Начало революционного движения в России. Декабристы Культура России первой половины XIX века: «Золотой век» Александр II и реформы 60–70-х годов XIX века Ре- формы и контрреформы Александра III.. Внешняя политика России во второй половине XIX века		2-3
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
Тема 4	Содержание учебного материала	6	3
Россия в годы революций, Первой мировой и Граж- данской войны	Николай II Революция 1905–1907 годов Россия в 1907–1914 годов Столыпинская аграрная реформа Гражданская война и иностранная интервенция Причины, характер и последствия Россия в условиях Первой мировой войны (1914–1918 годы) Великая российская революция. Период деятельности Временного Правительства Великая рос- сийская революция. Октябрьские события 1917 года Формирование советской государственности в России.		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия Доклад: «Результаты Столыпинской реформы на Алтае»	4	
	Контрольные работы	*	
Тема 5	Содержание учебного материала	8	
Советский Союз	Новая экономическая политика Образование СССР		
в 1920–1930-е годы	Этапы формирования культа личности И. В. Сталина Политические репрессии 1930-х годов		
Великая Отечественная Война (1941–1945 годы)	Международная обстановка и внешняя политика СССР накануне Второй мировой войны Нападение Германии на СССР Причины поражений Красной армии в начальный период войны Битва под Москвой Коренной перелом в ходе войны Сталинградская и Курская битвы Изгнание фашистских захватчиков с территории СССР в 1944–1945		

	годах Битва за Берлин Роль тыла в достижении Победы. Итоги и значение Победы в Великой Отечественной войне		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия. Сообщения по темам «Роль Алтайского края в годы ВОВ»	2	
	Контрольные работы.	*	
Тема 6 Советский Союз в 1945–1991 годах	Содержание учебного материала	2	3
	Экономическое развитие и реформы Политическая система "развитого социализма" Развитие науки, образования, культуры		
	"Холодная война" и внешняя политика СССР и мировая социалистическая система Причины распада Советского Союза		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы.	*	
Тема 7 Российская Федерация в 1991–2018 годах	Содержание учебного материала	2	3
	Радикальные реформы в 1990-х годах Б. Н. Ельцин		
	Россия в 2000–2008 годах. В. В. Путин Россия в 2008–2012 годах. Д. А. Медведев Становление новой России Возрождение Российской Федерации как великой державы в XXI веке Экономическая и социальная модернизация Культурное пространство и повседневная жизнь Воссоединение с Крымом и Севастополем Специальная военная операция Место России в современном мире Укрепление обороноспособности		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы.	*	

	Дифференцированный зачёт	2	
	Всего часов	36	

Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины

Иностранный язык в профессиональной деятельности(англ.) СГ.02

1.1. Область программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология». Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении для проведения повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: СГ.00; СГ.02

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

читать техническую документацию по профилю профессиональной деятельности

применять в профессиональной деятельности словари для переводов текстов и разговорной речи

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

основные строительные термины на английском языке применяемые в профессиональной деятельности;

общие сведения о развитии отрасли в англо-говорящих странах;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки 36 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки 36 часа.

1.5 Выпускник, освоивший дисциплину «Иностранный язык в профессиональной деятельности», должен обладать следующими компетенциями: общими – ОК 04; ОК 06; ОК 09.

1.6 Форма аттестации – дифференцированный зачет

лекций

2.2. Тематический план и примерное содержание учебной дисциплины Английский язык СГ.02

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1		36	
Тема 1	Содержание учебного материала	6	
Моя профессия	Учеба в лицее. Система профессионального образования. Моя специальность. Возможности карьерного роста. История развития строительства. Первые постройки. Современные тенденции в развитии строительного производства, требования к профессии.		1,2
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия. Написать сочинение по теме «Моя профессия» на английском языке	2	
	Контрольные работы.	*	
	Самостоятельная работа.Подготовить презентации по темам «История развития строительства» и «Современные тенденции в развитии строительного производства» (на английском, русском языках)	*	
Тема 2	Содержание учебного материала	8	2,3
Перевод текстов профессиональной направленности.	Научно-технические стили русского и английского языков. Особенности лексики и перевода иностранной научно - технических текстов. Типы научно-технического перевода технической литературы. Словообразовательные характеристики научно-технических текстов. Приёмы перевода иностранных научно – технических текстов. Применение словарей при переводах текстов профессиональной направленности. Обучение письменному переводу текстов профессиональной направленности.		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия. Перевод текстов профессиональной направленности	2	
	Контрольные работы.	*	
	Самостоятельная работа. Перевести инструкцию при работе на строительной площадке	*	

Тема 3 Деловая и профессиональная среда общения. Этика и нормы делового и профессионального общения	Содержание учебного материала	8	2,3
	Документы, деловая переписка, переговоры. Деловое письмо, структура. Виды деловых писем. Договор. Правила делового общения. Карьера, устройство на работу. Заполнение анкеты, собеседование.		
	Лабораторные работы	*	3
	Практические занятия Работа с деловыми бумагами	2	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа Подготовить презентацию «Правила делового общения»	*	
Тема 4 Известные люди в профессии	Содержание учебного материала	6	
	Крупнейшие строительные компании мира. Крупнейшие строительные компании России. Строительные выставки. История мирового строительства. Владимир Жуков и его биография.. Джон Смитон- первый инженер строитель. Самые известные архитекторы мира, и их работы.Современные британские строители.		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия № 8 Перевод текстов о известных людях в профессии	2	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа Написать доклад по теме « Современные британские строители»	*	
Тема 5 Строительство	Содержание учебного материала	6	
	Строительство зданий. Жилищное строительство. Строительные процессы. Типы строительных проектов. Силикатная промышленность. Строительные материалы. Безопасность. Известные здания Великобритании. Известные здания России.		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия. Перевод текстов по темам «Строительные процессы», « Строительство зданий»	2	
	Контрольные работы.	*	
	Самостоятельная работа Подготовить презентации по теме «Известные здания Великобритании»	*	

	Дифференцированный зачёт	2	
	Всего часов	36	

Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины

Иностранный язык в профессиональной деятельности СГ.02

1.1. Область программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология».

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении для проведения повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: СГ.00; СГ.02

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

читать техническую документацию по профилю профессиональной деятельности

применять в профессиональной деятельности словари для переводов текстов и разговорной речи

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

основные строительные термины на английском языке применяемые в профессиональной деятельности;

общие сведения о развитии отрасли в немецко-говорящих странах;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки 36 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки 36 часа.

1.5 Выпускник, освоивший дисциплину «Иностранный язык в профессиональной деятельности», должен обладать следующими компетенциями: общими – ОК 04; ОК 06; ОК 09.

1.6 Форма аттестации – дифференцированный зачет

лекций

2.2. Тематический план и примерное содержание учебной дисциплины Иностранный язык в профессиональной деятельности СГ.04(нем.)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1		36	
Тема 1	Содержание учебного материала	6	
Моя профессия	Учеба в лицее. Система профессионального образования. Моя специальность. Возможности карьерного роста. История развития строительства. Первые постройки. Современные тенденции в развитии строительного производства, требования к профессии.		1,2
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия. Написать сочинение по теме «Моя профессия» на английском языке	2	
	Контрольные работы.	*	
	Самостоятельная работа.Подготовить презентации по темам «История развития строительства» и «Современные тенденции в развитии строительного производства» (на немецком, русском языках)	*	
Тема 2	Содержание учебного материала	8	2,3
Перевод текстов профессиональной направленности.	Научно-технические стили русского и немецкого языков. Особенности лексики и перевода иностранной научно - технических текстов. Типы научно-технического перевода технической литературы. Словообразовательные характеристики научно-технических текстов. Приёмы перевода иностранных научно – технических текстов. Применение словарей при переводах текстов профессиональной направленности. Обучение письменному переводу текстов профессиональной направленности.		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия. Перевод текстов профессиональной направленности. Перевести инструкцию при работе на строительной площадке	2	
	Контрольные работы.	*	
	Самостоятельная работа.	*	

Тема 3	Содержание учебного материала	8		
Деловая и профессиональная среда общения. Этика и нормы делового и профессионального общения	Документы, деловая переписка, переговоры. Деловое письмо, структура. Виды деловых писем. Договор. Правила делового общения. Карьера, устройство на работу. Заполнение анкеты, собеседование.		2,3	
	Лабораторные работы	*		
	Практические занятия .Работа с деловыми бумагами. Подготовить презентацию «Правила делового общения»	2		
	Контрольные работы.	*		
	Тема 4	Содержание учебного материала		6
Известные люди в профессии	Крупнейшие строительные компании мира. Крупнейшие строительные компании России. Строительные выставки. История мирового строительства. Владимир Жуков и его биография.. Джон Смитон- первый инженер строитель. Самые известные архитекторы мира, и их работы.Современные британские строители.			
	Лабораторные работы	*		
	Практические занятия. № 8 Перевод текстов о известных людях в профессии	2		
	Контрольные работы.	*		
	Самостоятельная работа. Написать доклад по теме « Современные британские строители»	*		
Тема 5 Строительство	Содержание учебного материала	6		3
	Строительство зданий. Жилищное строительство. Строительные процессы. Типы строительных проектов. Силикатная промышленность. Строительные материалы. Безопасность. Известные здания Великобритании. Известные здания России.			
	Лабораторные работы	*		
	Практические занятия. Перевод текстов по темам «Строительные процессы», « Строительство зданий»	2		
	Контрольные работы.	*		
	Самостоятельная работа Подготовить презентации по теме «Известные здания Великобритании»	*		
	Дифференцированный зачёт	2		
	Всего часов	36		

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
Безопасность жизнедеятельности СГ.03

Область применения программы:

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология».

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении для проведения повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки.

1.2. Место дисциплины в структуре подготовки квалифицированных кадров рабочих и служащих: СГ.00; СГ.03

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

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих целей:

- освоение знаний о безопасном поведении человека в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера; о здоровье и здоровом образе жизни; о государственной системе защиты населения от опасных и чрезвычайных ситуаций; об обязанностях граждан по защите государства;

воспитание ценностного отношения к здоровью и человеческой жизни; чувства уважения к героическому наследию России и ее государственной символике, патриотизма и долга по защите Отечества;

развитие черт личности, необходимых для безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях и при прохождении военной службы; бдительности по предотвращению актов терроризма; потребности ведения здорового образа жизни;

овладение умениями оценивать ситуации, опасные для жизни и здоровья; действовать в чрезвычайных ситуациях; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты; оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

основные составляющие здорового образа жизни и их влияние на безопасность жизнедеятельности личности; репродуктивное здоровье и факторы, влияющие на него;

потенциальные опасности природного, техногенного и социального происхождения, характерные для региона проживания;

основные задачи государственных служб по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

предназначение, структуру и задачи РСЧС;

предназначение, структуру и задачи гражданской обороны;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

владеть способами защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты;

оценивать уровень своей подготовленности и осуществлять осознанное самоопределение по отношению к военной службе;

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

для ведения здорового образа жизни;

оказания первой медицинской помощи;

развития в себе духовных и физических качеств, необходимых для военной службы;

вызова (обращения за помощью) в случае необходимости соответствующей службы экстренной помощи.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки 36 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки 36 часа;

1.5 Выпускник, освоивший дисциплину «Безопасность жизнедеятельности», должен обладать следующими компетенциями: общими (ОК) – ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09

1.6 Форма аттестации – дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Безопасность жизнедеятельности СГ.03

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Безопасность жизнедеятельности	36	2
Тема 1	Содержание учебного материала	4	1,2
Введение. Чрезвычайные ситуации и их характеристика	Введение. Общие сведения о чрезвычайных ситуациях и источники их возникновения. Чрезвычайные ситуации техногенного характера. Чрезвычайные ситуации природного характера. Чрезвычайные ситуации военного характера. Чрезвычайные ситуации, вызванные терроризмом.		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия: Составить схему о видах чрезвычайных ситуаций. Разработать таблицу о категориях пожарной опасности производств и помещений. Составить перечень понятий, определений, показателей и единиц измерения, которые используются при изучении чрезвычайных ситуаций с выбросом радиоактивных веществ.	2	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа: Найти и записать в тетрадь признаки поражения отравляющими веществами.	*	
Тема 2.	Содержание учебного материала	6	1,2
Защита населения от поражающих факторов	Виды защитных мероприятий. Защита населения, персонала предприятий и материальных ценностей от пожаров. Ликвидация радиоактивного загрязнения территории и защита людей в зоне чрезвычайной техногенной ситуации. Ликвидация химического заражения территории. Средства индивидуальной защиты населения в чрезвычайных ситуациях. Меры противодействия терроризму и обеспечения защищенности населения от терактов.		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия: Составить схему о комплексе мероприятий, направленных на защиту населения в чрезвычайных ситуациях. Выполнить рисунок плана убежища и перекрытой щели. Научиться	2	2

	пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты, изготавливать простейшие средства защиты органов дыхания, работать с приборами радиационной и химической разведки и дозиметрического контроля, пользоваться индивидуальной аптечкой (АИ).		
	Контрольная работа	*	
	Самостоятельная работа: Найти в учебном пособии и записать в тетрадь современные виды средств индивидуальной защиты.	*	
Тема 3	Содержание учебного материала	6	2
Организация и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях.	МЧС России – федеральный орган управления в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций. Основные задачи МЧС России в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Основная цель создания этой системы, основные задачи РСЧС по защите населения от чрезвычайных ситуаций, силы и средства ликвидации чрезвычайных ситуаций. Гражданская оборона, ее структура и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.		
	Лабораторные работы	*	2
	Практические занятия: Выявить роль и место КГБОУ НПО «Профессиональное училище №44» г. Новоалтайска в Единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Планирование и проведение мероприятий гражданской обороны. Решение ситуативных задач по ФЗ №65 «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера».	2	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа: Работа с информационными источниками: Федеральный закон от 21 декабря 1994 №68 ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера». Работа с информационными источниками: Федеральный закон от 12.02.1998 N 28-ФЗ «О гражданской обороне».	*	
Тема 4	Содержание учебного материала	4	

Первая медицинская помощь пострадавшим в несчастных случаях на производстве и в чрезвычайных ситуациях	Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила оказания первой медицинской помощи. Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма (первая помощь при острой сердечной недостаточности, инсульте; первая помощь при ранениях; первая помощь при травмах: ушибы, растяжение связок, вывихи, переломы; экстренная реанимационная помощь при остановке сердечной деятельности и прекращении дыхания). Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях.		2
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия: Изучить правила оказания первой медицинской помощи при травмах и ранениях, переломах, кровотечениях. Изучить правила наложения жгута и стерильных повязок. Научиться оказывать реанимационную помощь.	1	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа: Составить доклад на тему «Первая медицинская помощь».	*	
Тема 5 Основы здорового образа жизни	Содержание учебного материала	4	2
	Здоровый образ жизни и его составляющие. Культура питания. Биологические ритмы и их влияние на работоспособность человека. Режим труда и отдыха, хороший сон – составляющие здорового образа жизни. Репродуктивное здоровье – важная часть здоровья человека и общества. Значение двигательной активности закаливания организма для здоровья человека. Вредные привычки, их влияние на здоровье.		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия: Разработать таблицу и заполнить «Вредные привычки». Написать ЭССЕ на тему «Семья, в которой есть алкоголик».	1	
	Контрольная работа.	*	
	Самостоятельная работа: Найти в Интернете способы закаливания. Составить режим дня.	*	
Тема 6	Содержание учебного материала	6	2,3

Основы медицинских знаний и профилактика инфекционных заболеваний	Сохранение и укрепление здоровья – важная часть подготовки к военной службе и трудовой деятельности. Основные инфекционные заболевания, их классификация и профилактика. пути передачи инфекции.		2,3
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия: Разработать таблицу и заполнить «Инфекционные заболевания, передаваемые половым путем».	1	
	Контрольная работа.	*	
	Самостоятельная работа: Найти в Интернете информацию о СПИДе.	*	
Тема 7 Экстремальные ситуации и безопасность человека	Содержание учебного материала	4	
	Безопасное поведение в быту. Безопасность в дорожно-транспортных ситуациях. Как не стать жертвой преступления. Выживание в условиях автономного существования.		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия: Выявить причины пожара в жилище. Изучить применение первичных средств пожаротушения. Выявить основные правила, соблюдение которых обеспечивает и гарантирует безопасность при использовании любых препаратов бытовой химии. Разработать и заполнить таблицу «виды транспорта и правила пользования транспортным средством».	1	
	Контрольная работа.	*	
	Самостоятельная работа: Найти в Интернете правила поведения и действия при пожаре.	*	
	Дифференцированный зачет	2	
Всего:		36	

Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины

Физическая культура ФК. СГ.05

Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы специалистов среднего звена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология».

Программы профессионального цикла могут быть использованы при формировании программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих различных сочетаний профессиональных модулей в соответствии ФГОС СПО и в профессиональном обучении для проведения повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: СГ.00; СГ.05

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

основы здорового образа жизни

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часов.

1.5 Выпускник, освоивший дисциплину «Физическая культура ФК» должен обладать следующими компетенциями: ОК 04, ОК 05, ОК 06.

1.6 Форма аттестации – дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и примерное содержание учебной дисциплины Физическая культура ФК.00

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1		40	
Тема 1	Содержание учебного материала	2	
Введение	Понятие о физической культуре		1,2
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия.	2	
	Контрольные работы	*	
Тема 2	Содержание учебного материала	6	
Физическая культура и спорт в профилактике заболеваний и укрепления здоровья	Влияние регулярных занятий физической культуры на здоровье и физическое состояние человека. Физическое, духовное и социальное благополучие		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия Обработка физических упражнений, влияющих на общее состояние здоровья	6	
	Контрольные работы	*	
Тема 3	Содержание учебного материала	6	
Правила поведения, техника безопасности и предупреждение травматизма	Общие правила поведения на занятиях физической культурой. Правила эксплуатации спортивных тренажеров. Правила техники безопасности на уроках физкультуры. Укрепление мышц рук, живота, ног на спортивных тренажёрах.		2,3

на занятиях физическими упражнениями.	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия. Комплекс упражнений производственной гимнастики	6	
	Контрольные работы	*	
Тема 4. Способы регулирования и контроля физических нагрузок	Содержание учебного материала	4	
	Физическая нагрузка. Регулирование физической нагрузки. Утомление: внешние признаки, внутренние признаки. Формы и средства контроля. Правила поведения самостоятельных занятий.		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия. Упражнения на силу, на прыгучесть, на быстроту, на выносливость (длительный кросс).	4	
	Контрольные работы	*	
Тема 5. Основы организации двигательного режима	Содержание учебного материала	6	
	Биологическая потребность движения. Распределение объема суточной двигательной активности. Влияние сезонной периодики на двигательный режим.		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия. Кроссовый вариант производственной гимнастики. Игровые виды спортивных занятий: футбол, ручной мяч	6	
	Контрольные работы	*	
Тема 6. Способы регулирования массы тела человека	Содержание учебного материала	6	
	Понятия телосложения и характеристика его основных типов.		
	Лабораторные работы	*	

	Практические занятия. Упражнения, стимулирующие увеличения мышечной массы. Упражнения, способствующие снижению массы тела.	6	
	Контрольные работы.	*	
Тема 7. Вредные привычки и их профилактика средствами физической культуры	Содержание учебного материала	4	
	Привычки: полезные, бесполезные, вредные.		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия Знакомство и отработка современных спортивно-оздоровительных систем физических упражнений (ритмическая гимнастика, степ-аэробика, тренажерные устройства, атлетическая гимнастика)	4	
	Контрольные работы.	*	
Тема 8 Труд и здоровье	Содержание учебного материала	4	
	Роль здорового образа жизни в предупреждении и профилактике профессиональных заболеваний		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия. Упражнения на развитие силовой выносливости. Упражнения на развитие силы. Упражнения для развития быстроты и скоростно-силовых возможностей. Составление индивидуального плана физического развития обучающегося.	4	
	Дифференцированный зачет.	2	
Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)		*	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)		*	
Всего:		72	

Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины

Основы финансовой грамотности СГ.06

Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология».

Примерная программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении для проведения повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: СГ.00, СГ.06

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

находить, выбирать и использовать информационные источники для подготовки предпринимательской деятельности

подготавливать документацию для регистрации и организации малого предприятия

работать в команде

прочитывать и понимать содержание договоров по кредитованию, по сотрудничеству, на трудоустройство

рассчитывать кредитные ставки по кредитованию

составлять сметы и калькуляции

планировать деятельность предприятия

составлять бизнес план

составлять финансовый план

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

основные экономические правила и законы

основные правовые и налоговые возможности частного предпринимателя

меру ответственности (социальная, юридическая) частного предпринимателя за деятельность и качество продукта (услуги)

роль государства в развитии предпринимательства

стадии предпринимательского процесса

формы организации предприятия

цели и способы приватизации

формы кредитования малого бизнеса

бухгалтерскую и экономическую терминологию, применяемую при составлении бухгалтерского баланса и финансового отчёта

цели конкуренции в бизнесе и предпринимательстве

принципы маркетинга

задачи менеджмента

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часа;

1.5 Выпускник, освоивший дисциплину «Основы финансовой грамотности», должен обладать следующими компетенциями: общими – ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.;

ОК 06.

1.6 Форма аттестации – дифференцированный зачет

2.3. Тематический план и примерное содержание учебной дисциплины

Основы финансовой грамотности СГ.06

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
ОП.05	Основы финансовой грамотности	36	
Раздел 1	Основы бизнеса и предпринимательства	22	
Тема 1. Бизнес и общество Экономическая среда Формы организации бизнеса	Содержание учебного материала Бизнес и общество. Содержание деятельности бизнеса и предпринимательства. Конкуренция. Ответственность бизнеса. Прибыль. Роль государства в развитии бизнеса и предпринимательства. Свободное предпринимательство. Ценовая система. Закон спроса и предложений. Инфляция. Безработица. Производительность. Налогообложение. Базовые организационные формы. Преимущества и недостатки базовых форм. Характерные черты базовых форм бизнеса. Смешанные формы бизнеса. Образование,	6	2,3

	структура и контроль корпорации. Некоммерческий сектор. Планирование деятельности предприятия.		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия. Задание: «сигнальная система менеджмента» Определить, с точки зрения сигнальной системы по финансовому отчёту, дальнейшее развитие направлений выпуска продукции, услуги Заполнить таблицы «юридическая ответственность, социальная ответственность бизнеса» Рассчитать сумму налога на заработную плату. Рассчитать цену продукта, услуги, согласно задания. Рассчитать заработную плату согласно выработки или продажам. Заполнить бланк - декларацию по налогам и сборам	2	
	Контрольные работы.	*	
	Самостоятельная работа Составить перечень составляющих ценообразования продукта, услуги. Разработать калькуляцию на образовательную услугу. Составить перечень предприятий монополистов в нашем городе, перечислить «бренды» продукта открытой конкуренции, перечислить продукты, услуги скрытой конкуренции.	*	
Тема 2	Содержание учебного материала	8	2,3
Приватизация в России	Приватизация Способы приватизации Заполнить таблицу «типы предприятий, формы и размер». Разработать и составить бизнес план, финансовый план Цели приватизации.		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия. Составить перечень предприятий прошедших приватизацию в нашем городе	4	
	Контрольные работы.	*	
	Самостоятельная работа Найти информацию – Закон о приватизации (Интернет) Закон об амнистии приусадебных участков. Приватизация жилья	*	

Тема 3 Финансирование пред- принимательства Про- цесс и результат дея- тельности предприятия	Содержание учебного материала	8	
	Кредит. Закладная. Облигации. Акции. Ба- ланс и отчёты о финансовой деятельности предприятия		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия. Рассчитать суммы выплат по процентным ставкам на ипотеку, потребительский кредит, организацию биз- неса. Прочтение балансового отчёта, вы- воды по результатам финансовой деятель- ности. Уровень жизни. Расходы и оборот- ные средства. Эффективность Цели и функ- ции маркетинга. Принципы и виды марке- тинга. Конкуренция и монополии. Формы и классификация монополий. Процесс воз- никновения монополистических союзов	4	
	Контрольные работы. Разработать бизнес- план, финансовый план для организации частного предприятия	*	
	Самостоятельная работа Найти информа- цию при помощи Интернет «как организо- вать малый бизнес», составить перечень не- обходимых документов, для организации малого бизнеса. Составить договор на тру- доустройство, партнёрство. Расчёт эффек- тивности по результатам финансового от- чёта. Разработка маркетинга продукту или услуги. Разработка рекламы продукту или услуги. Найти информацию через Интернет – За- кон РФ «О конкуренции и ограничении мо- нополистической деятельности на товарных рынках». Деятельность Антимонопольного комитета РФ	*	
Раздел 2	Финансовая грамотность	12	
Тема 1	Содержание учебного материала	6	
Банковская система Рос- сии Фондовый рынок Страхование	Банковская система России. Текущие счета и дебетовые карты. Сберегательные вклады банков Риск и доходность. Облигации. Ак- ции. Фондовая биржа. Рынок FOREX Стра- хование имущества. Страхование здоровья и жизни		

	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия.	*	
	Контрольные работы.	*	
	Самостоятельная работа Составление схемы «Банковская система России».	*	
Тема 2	Содержание учебного материала	6	
Налоги	Налоговая система России. Бюджет. Си- стемы здравоохранения и образования в России. Налоговая ответственность граж- дан в государстве		
Пенсионное страхова- ние			
Социальное страхова- ние	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия.	*	
	Контрольные работы.	*	
	Самостоятельная работа Поисковая работа в Интернет. Налоги, бюджет государства	*	
	Дифференцированный зачёт	2	
	Всего часов	36	

Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины

Курс по жизнестойкости

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины СГ.06 Курс по жизнестойкости является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Приказом Главного управления образования и молодёжной политики Алтайского края №4882 от 17.09.2014 г. «О мерах по повышению жизнестойкости студентов профессиональных образовательных организаций», Приказом Главного управления образования и молодёжной политики Алтайского края №5486 от 20.10.20014 «Об утверждении методических рекомендаций по проектированию и реализации программы по формированию жизнестойкости обучающихся общеобразовательных организаций» и способствует формированию основных компетенции, предусмотренных в ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: СГ.00; СГ.06

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

Цель: повышение уровня жизнестойкости подростков, профилактика девиантного и антиви-
тального поведения.

Достижение этой цели предполагает решение взаимосвязанных задач:

- оказание психолого-педагогической поддержки и помощи подросткам, оказавшимся в труд-
ной жизненной ситуации;
- формирование навыков конструктивного взаимодействия (работа в команде, поведение в кон-
фликтной ситуации, создание благоприятного психологического климата в коллективе);
- формирование у подростков позитивного самосознания собственной личности и личности
других людей;
- организация и включение подростков в ценностно значимую для них деятельность.
- снижение конфликтности посредством проигрывания конфликтных ситуаций с последующим
конструктивным решением;
- формирование адекватной оценочной деятельности, направленной на анализ собственного
поведения и поступков окружающих;
- развитие коммуникативных способностей.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающихся 36 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся 36 часа

1.5 Выпускник, освоивший дисциплину «Курс по жизнестойкости», должен обладать следую-
щими компетенциями: общими (ОК) – ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК
09.

1.6 Форма аттестации – дифференцированный зачет

2.2 Содержание учебной дисциплины Курс по жизнестойкости СГ.06

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекционные и практиче- ские работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Подготовительно – информационный этап.	19	
Тема 1.1	Содержание учебного материала	6	
	Назначение учебной дисциплины «Формирование жизне- стойкости».	1	1
	Понятие жизнестойкости, ее структурные компоненты и роль в жизни человека.	1	1

Жизнестойкость как фактор успешной жизни человека	Практическое занятие №1 Индивидуальная диагностика жизнестойкости. Измерения уровня развития компонентов жизнестойкости «Теста жизнестойкости» (методика С. Мадди, адаптация Д.А. Леонтьева).	1	
	Практическое занятие №2 Измерения уровня тревожности с помощью методики «Шкала тревожности» (Ч.Д. Спилбергера, адаптация Ю.Л. Ханина).	1	
Тема 1.2	Содержание учебного материала	6	
Ценность жизни и потребности человека	Определение понятия «ценности жизни».	1	1
	Потребности человека. Виды и их сущность.	1	1
	Практическое занятие №3 Психодиагностика жизненных ценностей. Проектный тест «Ваши жизненные ценности»	1	
	Практическое занятие №4 Упражнения на потребности человека	1	
Тема 1.3	Содержание учебного материала	7	
Я в мире друзей (формирование толерантности)	Ознакомить с понятием «толерантность». Воспитание культуры толерантности.	1	1
	Определение понятий «достоинство» и «право человека».	1	1
	Практическое занятие №5 Упражнения на развитие толерантности	1	
	Практическое занятие №6 Упражнения для развития самоприятия и самооценности	1	
Раздел 2.	Формирующий этап жизнестойкости	33	
Тема 2.1	Содержание учебного материала	6	
Жизненные трудности, затруднения и психологическое понятие проблемы	Определение понятия «жизненные трудности».	1	1
	Беседа «Как преодолевать жизненные трудности».	1	2
	Определение понятие «проблема» с психологической точки зрения.	1	1
	Практическое занятие №7 Упражнения на умения решать жизненные трудности	1	
Тема 2.2	Содержание учебного материала	6	
Активная жизненная позиция и понятие риска	Понятие «активная жизненная позиция»	1	1
	Определение понятие «риск», негативный и позитивный смысл риска.	1	1

	Практическое занятие №8 Упражнения на развитие активной жизненной позиции	1	
	Практическое занятие №9 «Риск и рискованное поведение» (психологический тренинг)	1	
Тема 2.3	Содержание учебного материала	11	
Практикум конструктивного общения	Общение в системе межличностных и общественных отношений.	1	1
	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта.	1	1
	Стратегия разрешения конфликтов.	1	1
	Механизм возникновения и развития стресса.	1	1
	Стресс, пути его преодоления и предотвращения.	1	1
	Практическое занятие №10 Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: «Оценка уровня общительности» (Тест В.Ф.Ряховского), «Потребность в общении» (Ю.М. Орлов). Анализ своего поведения на основании результатов диагностики.	1	
	Практическое занятие №11: Самодиагностика по теме «Конфликт» Диагностический инструментарий: «Твоя конфликтность» «Стратегия поведения в конфликтах» К. Томаса. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики.	1	
	Практическое занятие №12: «Пути решения конфликтов» (тренинг)	1	
Тема 2.4	Содержание учебного материала	4	
Понятие толпы	Понятие толпы. Правила поведения в толпе	1	1
	Службы экстренной помощи (контактные телефоны).	1	1
Тема 2.5 Роль животных как помощников в преодолении трудных жизненных ситуаций	Содержание учебного материала	1	
	Положительная роль животных в преодолении трудных жизненных ситуаций.	1	2
Тема 2.6	Содержание учебного материала	5	
	Понятие «позитивное мышление»	1	1
	Рассмотреть главные понятия здорового образа жизни.	1	1

Позитивное мышление и здоровый образ жизни	Беседа «Как сформировать нужные привычки, которые приведут к положительным изменениям в жизни»	1	2
Раздел 3.	Диагностико-констатирующий этап.	2	
Тема 3.1	Содержание учебного материала		
Итоговая диагностика уровня развития компонентов жизнестойкости и уровня тревожности.	Измерения уровня развития компонентов жизнестойкости и уровня тревожности с помощью «Теста жизнестойкости» (методика С. Мадди, адаптация Д.А. Леонтьева), методика «Шкала тревожности» (15-17 лет). Обсуждение результатов повторной диагностики с обучающимися.	2	3
Всего:		36	

Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины

Основы бережливого производства СГ.07

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология».

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении для проведения повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: СГ.00; СГ.05

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

Организовывать работу, как средство повышения
производительности труда

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

Систему и технологии ориентированные на качество трудовой деятельности

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки 36 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки 36 часа.

1.5 Выпускник, освоивший дисциплину «Основы бережливого производства», должен обладать следующими компетенциями: общими (ОК) ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.

1.6 Форма аттестации – дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и примерное содержание учебной дисциплины Основы бережливого производства СГ.07

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1	Основы бережливого производства	36	
Тема 1	Содержание учебного материала	4	
Введение. Основные понятия и принципы бережливого производства	Введение. Для повышения эффективности предприятий применяются следующие основные подходы: 1) Бережливое производство. 2) Шесть сигм. 3) Тотальная оптимизация производства. 4) Система «20 ключей». 5) Теория ограничений. Производственная система Toyota (TPS – Toyota Production System). Результаты внедрения и применение концепции «бережливое производство» позволяет: снизить стоимость продукции на 50 %; сократить продолжительность производственного цикла на 50 %; сократить трудозатраты на 50 % при одновременном сохранении или повышении производительности; увеличить производственные мощности на 50 % при тех же площадях;		1,2

	сократить складские запасы на 80 %; повысить качество продукции; увеличить прибыль; создать гибкую производственную систему, позволяющую быстро реагировать на изменение запросов потребителей. Цели бережливого производства достигаются за счет снижения или устранения потерь в процессе производства изделий.		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия Составить перечень строительных материалов для наружных, внутренних, монтажных работ и работ по сооружению строительных конструкций и зданий	2	
	Контрольные работы.	*	
	Самостоятельная работа.	*	
Тема 2	Содержание учебного материала	4	2,3
Разработка потока создания ценностей	Управление потоком создания ценности (VSM – Value Stream Management) Внедрение VSM осуществляется командой, в которую должны входить от трех до семи специалистов. VSM -восемь шагов.		
Система «Точное время»	Шаг 1. Постановка целей, Шаг 2. Выбор области применения. Шаг 3. Обучение персонала. Шаги 4 - 6. Картирование процесса Шаги 7- 8. Создание и внедрение планов по методологии «кайдзен». Карта потока создания ценности. Ресурсы. Расстояние. Время		
	Лабораторные работы	*	

	Практические занятия Составить перечень строительных материалов по происхождению, по виду, по форме, по технологическим признакам	2	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа	*	
Тема 3	Содержание учебного материала	6	2,3
Система 5S Основные сведения. Этапы системы и цели	Система 5S – комплекс мероприятий по организации рабочего места, состоящий из пяти этапов, обеспечивающих создание комплексной качественной рабочей среды, способствующей повышению производительности, качества продукции и безопасности труда. Система 5S состоит из первых букв пяти японских слов Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke и их английских аналогов: Sorting, Simplifying, Sweeping, Standardizing, Sustaining, на русский язык переводится: «сортировка», «самоорганизация», «систематическая уборка», «стандартизация», «совершенствование» Цели системы 5S: снижение числа несчастных случаев; повышение уровня качества продукции, снижение количества дефектов; создание комфортного психологического климата, стимулирование желания работать; повышение производительности труда.		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия.	*	
	Контрольные работы.	*	
	Самостоятельная работа.	*	
Тема 4	Содержание учебного материала	6	

Система всеобщего производительного обслуживания оборудования. Основные сведения, определения, цели	Система плановых предупредительных ремонтов (обслуживания). Планы технических осмотров, мелких, средних и капитальных ремонтов оборудования по графику. Осмотры и ремонты часто производились без учета действительной потребности в их выполнении. Система всеобщего производительного обслуживания оборудования (TPM – Total Productive Maintenance)- основной элемент бережливого производства: «всеобщая эффективность оборудования», «всеобщее продуктивное обслуживание оборудования», «всеобщая эксплуатационная система». Система TPM– система обслуживания оборудования, позволяющая обеспечить его наивысшую эффективность на протяжении всего жизненного цикла с участием всего персонала. Цели использования системы TPM эффективности оборудования, процессов производства, улучшения качества продукции, повышения производственной безопасности. Средством достижения цели TPM служит создание механизма, который ориентирован на предотвращение всех видов потерь и достижения «нуля поломок», «нуля несчастных случаев», «нуля брака». «Ноль поломок» достигается в TPM за счет поэтапного, систематического и непрерывного осуществления пяти групп мероприятий: 1)создания базовых условий для нормальной работы оборудования; 2)соблюдения условий эксплуатации оборудования; 3)восстановления естественного износа; 4)устранения конструктивных (обусловленных проектом) недостатков оборудования; 5)повышения мастерства операторов, специалистов по ремонту и обслуживанию, инженеров-проектировщиков		3
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия.	*	
	Контрольные работы.	*	

	Самостоятельная работа.	*	3
Тема 5	Содержание учебного материала	4	
Система быстрой переналадки.	Система быстрой переналадки оборудования– это инструмент бережливого производства, представляющий собой набор теоретических и практических методов, которые позволяют сократить время операций наладки и переналадки оборудования.	4	
Инструмент бережливого производства	Быстрая переналадка оборудования - это русская интерпретация термина SMED (Single Minute Exchange of Dies – быстрая замена штампов).		
	Разновидности SMED: single-digit setup – однозарядная переналадка. Переоснастка оборудования за время, не превышающее 10 мин; one touch exchange of die (OTED) – смена штампа в одно касание.		
	Переналадка – процесс подготовки оборудования к переходу от производства одного вида продукции к другому		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия Быстрая переналадка оборудования	4	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа.	*	
Тема 6	Содержание учебного материала	4	3
Система «Канбан».	Система «Канбан» –система управления, реализующая основной принцип производственной системы «Точно вовремя» – производить только необходимую продукцию в требуемом количестве и в нужное время.		
Категории, функции	На японском языке слово «канбан» обозначает «бирка» или «знак», контрольная карточка, используемая при вытягивающем производстве. Это своеобразный наряд-заказ на выполнение работы, который сопровождает любое изделие. Каждая такая карточка прикрепляется к детали или узлу, информируя о том, откуда поступила та или иная деталь и куда она должна быть перемещена дальше.		

	Канбан - средство информационной системой, которая объединяет предприятие в единое целое, устанавливает связи между различными процессами и координирует поток создания ценности в соответствии с потребительским спросом. Канбан содержит информацию, которая может быть разделена на три категории: информация о получении продукции; информация о транспортировке; информация о самой продукции. Функции системы «Канбан»: 1)Предоставляет информацию о месте и времени получения и транспортировке продукции. 2)Предоставляет информацию о самой продукции. 3)Предотвращает перепроизводство и использование лишнего транспорта. 4)Используется в качестве заказа на работу. 5)Предотвращает производство дефектной продукции, выявляя, на каком именно этапе появляются дефекты. 6)Обнаруживает существующие проблемы и помогает контролировать объемы производства. 7)Является средством предоставления информации, которая связывает предыдущий и последующий процессы на каждом уровне. Два вида системы «Канбан»: тарный и бумажный.		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия Функции системы «Канбан»	4	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа	*	
Тема 7	Содержание учебного материала	4	

Система бездефектного изготовления продукции	Японская программа обеспечения качества продукции - «пять не»: не создавать условия для появления дефектов; не передавать дефектную продукцию на следующую стадию; не принимать дефектную продукцию с предыдущей стадии; не изменять технологические режимы; не повторять ошибок Системы бездефектного изготовления продукции (ZQC – Zero quality control) – управление качеством, ориентированное на достижение нуля дефектов-«Ноль дефектов». Оптимальные условия производства и выполнения операций для устранить затрат, вызванные браком и необходимостью переделки. Причины возникновения дефектов: 1)отклонения от стандартов или установленного порядка работ; 2)нарушение последовательности выполнения операций; 3)нарушение технологических режимов; 4)использование некачественных материалов, заготовок, деталей и комплектующих; 5)техническое состояние оборудования и технологической оснастки; 6)случайные ошибки исполнителей. Предупреждение ошибок с применением четырех элементов: 1)Контроль у источника ошибок 2)Сплошной контроль 3)Быстрая обратная связь 4)Применение устройств, предупреждающих появление ошибок		
---	--	--	--

	Метода дзидока - применяется для сокращения дефектов, брака, отходов и переделки исправимого брака. Инструменты метода: 1)Пока-ёкэ (Рока-yoke) – защита от ошибок / защита от непреднамеренного использования, метод, операцию можно выполнить только одним правильным способом 2)Автономизация (autonomation) – привнесение человеческого интеллекта в автоматы, способные самостоятельно обнаружить первый дефект 4)Контроль у источника ошибок- перенос контроля с готовой продукции на процесс 5)Организационная и операционная стандартизация – доступное описание правильного выполнения критичных и важных с точки зрения качества операций. Два типа устройств пока-ёкэ, различающихся по принципу обнаружения ошибок: Контролирующее - срабатывание устройства пока-ёкэ приводит к остановке обработки на станке или линии для устранения проблемы; Предупреждающее – срабатывание устройства пока-ёкэ приводит к включению звуковой или световой сигнализации, чтобы привлечь внимание рабочего. Три типа контролирующих устройств пока-ёкэ: 1)метод контакта 2)метод фиксированного значения способствует определению, сделано ли требуемое число движений; 3)метод шагов-движений позволяет отслеживать, выполнены ли установленные шаги или движения. Два типа операций контроля, на которых можно применять устройства пока-ёкэ: сенсорный контроль физический контроль		
	Лабораторные работы	*	

	Практические занятия Метода дзидока	4	
	Контрольные работы.	*	
	Самостоятельная работа	*	
Тема 8	Содержание учебного материала	2	
Стандартизированная работа	Стандартизация – деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг. Цель стандартизации -защита интересов потребителей и государства по вопросам качества продукции, процессов и услуг. ФЗ «О техническом регулировании», к документам в области стандартизации, используемым на территории Российской Федерации, относятся: национальные стандарты РФ (ГОСТ РФ); предварительные национальные стандарты; правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации; применяемые в установленном порядке классификации общероссийские классификаторы технико-экономической информации и социальной информации; стандарты организаций; своды правил; международные стандарты, региональные стандарты, региональные своды правил, стандарты иностранных государств и своды правил иностранных государств, зарегистрированные в Федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов;		

	надлежащим образом заверенные переводы на русский язык международных стандартов, региональных стандартов, региональных сводов правил, стандартов иностранных государств и сводов правил иностранных государств, принятые на учет национальным органом Российской Федерации по стандартизации; предварительные национальные стандарты. Стандарт – документ, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг. Стандарты следующих видов: основополагающие на продукцию и услуги на работы (процессы) методы контроля на термины и определения		
	Дифференцированный зачёт	2	
	Всего	36	

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Новоалтайский лицей профессионального образования»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ (ОП)
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Новоалтайск 2025

Структура и форма программы подготовки специалистов среднего звена учебных дисциплин, модулей и разделов, разработаны по алгоритму разъяснений, утверждённых в Департаменте государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства просвещения Российской Федерации, по формированию примерных программ профессиональных модулей на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 26.08.2022 г. №778, зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 г. №70318).

Организация разработчик:

КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования».

658080, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Прудская д.9 Тел. 8 (385 36) 2-21-50

E-mail: nlpo@22edu.ru

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплины общепрофессионального цикла является частью программы подготовки специалистов среднего звена согласно ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 26.08.2022 г. №778, зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 г. №70318) в соответствии с квалификацией специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Программы учебных дисциплин общепрофессионального цикла, могут быть использованы при формировании программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих различных сочетаний профессиональных модулей в соответствии ФГОС СПО и в профессиональном обучении для проведения повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки.

цель: освоение общих и профессиональных компетенций

задачи: подготовить обучаемых к освоению общих и профессиональных компетенций

Количество часов на освоение общепрофессионального цикла:

максимальной учебной нагрузки 552 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки 504 часов:

теория – 340 часа,

практические занятия – 164 часов.

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ

№ ПП	ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИН	МУН
1	ОП.01	ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ	124
2	ОП.02	МЕНЕДЖМЕНТ	124
3	ОП.03	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ	36
4	ОП.04	ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	36
5	ОП.05	ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	36
6	ОП.06	РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	36
7	ОП.07	КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ	160

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Экономика организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.3 ПК 1.8	- производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; - составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; - осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; - рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; - рассчитывать цену на продукцию; - оценивать эффективность деятельности организации	- базовые понятия дисциплины; - общую характеристику трудовых ресурсов; - понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; - основные экономические показатели организации; - основные организационно-правовые формы предприятий; - основные направления инновационной политики

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	124
в т.ч. в форме практической подготовки	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	80
практические занятия	-
<i>Самостоятельная работа¹⁷</i>	-
Промежуточная аттестация (экзамен)	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики		4	
Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики.	Понятие «организация», внутренняя и внешняя среда организации. Факторы, оказывающие влияние на деятельность организации	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов	Правовые формы хозяйствующих субъектов. Коммерческие и некоммерческие организации. Документы, регулирующие организационно-правовые формы предприятий.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия		20/8	
Тема 2.1. Основные средства	Понятие, классификация, учет и оценка основных средств. Амортизация и износ основных средств.	4	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
	Практическое занятие 1. Расчет амортизационных отчислений и остаточной стоимости основных средств	4	
Тема 2.2. Оборотные средства	Состав и классификация оборотных средств, источники формирования. Показатели оборотных средств. Определение фактической себестоимости	4	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3, ПК 1.5.
Тема 2.3. Трудовые	Состав и структура кадров предприятия. Показатели движения трудовых ресурсов.	4	ОК 01-ОК 06

ресурсы	Практическое занятие 2. Расчет показателей обеспеченности трудовыми ресурсами	4	ПК 1.3, ПК 1.8
Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации		4	

Тема 3.1. Маркетинг: его цели и функции	Маркетинг, его основы. Понятие и концепции маркетинга	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
Тема 3.2. Инновационная и инвестиционная политика организации	Сущность и классификация инноваций. Инновационная стратегия и инвестиционная политика предприятия.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
Раздел 4. Основные показатели деятельности организации		22/12	
Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение	Издержки производства, виды издержек. Понятие «калькуляция и калькулирование». Методы калькулирования продукции	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8
	Практическое занятие 3. Определение себестоимости продукции (работ)	4	
Тема 4.2. Ценообразование на предприятии	Сущность и функции цены как экономической категории. Система цен и их классификация. Факторы, влияющие на уровень цен.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
Тема 4.3. Финансы организации.	Источники финансовых ресурсов организации. Внутренние и внешние источники финансирования. Соотношение собственных и заемных средств. Кредит и кредитная система.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	Практическое занятие 4. <i>Расчет стоимости использования заемных средств</i>	4	
Тема 4.4. Прибыль и рентабельность	Прибыль организации (предприятия) - основной показатель результатов хозяйственной деятельности. Выручка, доходы и прибыль организации (предприятия). Распределение прибыли в организации. Рентабельность — показатель эффективности работы организации. Показатели рентабельности. Расчет уровня рентабельности организации (предприятия) и продукции. Пути повышения рентабельности.	4	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	Практическое занятие 5. Определение прибыли и рентабельности организации	4	
Раздел 5. Планирование деятельности организации		4	
Тема 5.1. Бизнес-планирование	Бизнес-план как одна из основных форм внутрифирменного планирования. Структура бизнес-плана: характеристика продукции и услуг, оценка сбыта, анализ конкуренции на	4	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8

	рынке; стратегия маркетинга; план производства; юридический план; оценка риска и страхования; финансовый план (бюджет); сводка контрольных показателей.		
Промежуточная аттестация (экзамен)		6	
Всего:		124	

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	следовать принципам управления; управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; устанавливать жизненные планы; обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	характерные черты современного менеджмента; функции менеджмента; сущность и основные элементы планирования; способы мотивации к труду; организационные структуры управления; основные принципы и подходы к управлению; процесс принятия и реализации управленческих решений

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	124
в т.ч. в форме практической подготовки	28
теоретическое обучение	80
практические занятия	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация (Экзамен)	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов формирования которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		12/4	
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента.	4	ОК 02 ОК 03 ОК 09
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента.	4	ОК 01-ОК 06

	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 1. Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента Практическое занятие 2. Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте	4	
Раздел 2. Основные функции менеджмента		16/4	

Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования	Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
Тема 2.2. Организационные структуры управления	Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала	Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала. Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности.	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 3. Мотивация персонала к трудовой деятельности	2	
Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента	Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль.	4	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 4. Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей	2	
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности		18/4	
Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему	4	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.3.

	управления на основе этих результатов		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 5. Отработка процесса принятия управленческих решений	2	

Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях.	2	ОК 01- ОК 06 ПК 1.1 - ПК 1.3
Тема 3.3. Процесс руководства организацией	Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды.	4	ОК 01- ОК 06 ПК 1.1
Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами	Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами.	4	ОК 01- ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 6. Разрешение конфликтных ситуаций в организации	2	
Промежуточная аттестация (экзамен)		6	
Всего:		124	

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИ-
ПЛИНЫ
ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
------------	--------	--------

ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового об- щения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; встречать посетителей, получать пер- вичную информацию о посетителях, сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; согласовывать встречи и мероприя- тия и вносить информацию в плани- ровщик (органайзер); выбирать оптимальные способы внеш- него и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; согласовывать с принимающей сторо- ной протокол планируемых мероприя- тий и формировать программу деловой поездки; организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприя- тия индивидуально и в составе рабочей группы;	правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; пра- вила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; этикет и основы международного протокола; правила сервировки чайного (кофейного) стола актуальный профессиональный и социаль- ный контекст, в котором при- ходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для ре- шения задач и проблем в про- фессиональном и/или социаль- ном контексте; содержание актуальной нормативно-правовой документации; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; особенности социального и
--	--	--

	соблюдать этикет и основы международного протокола; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; определять необходимые источники информации; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли; проявлять толерантность в рабочем коллективе; описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.	культурного контекста; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
--	--	---

2.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	6
теоретическое обучение	30
практические занятия	-
<i>Самостоятельная работа</i> ¹⁸	-
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	2

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет		22/4	
Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.	6	
	2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали		
	3. Категории профессиональной морали и этики.		
	4. Этика государственного служащего.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	2	
Тема 2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	6	
	Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.		
	3. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Практическое занятие 2. Визитная карточка. Правила оформления и использования.	2	
Тема 3 Деловой протокол	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.	6	

	2. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных меро- приятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.		ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	
Раздел 2. Основы делового общения		12/6		
Тема 4 Этические нормы деловой коммуни- кации	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.	4		
	2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социаль- ной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.			
	3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности.			
	Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы ком- муникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная комму- никация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.			
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	Практическое занятие 3. Анализ практических ситуаций управленческой этики.	2		
	Практическое занятие 4. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особен- ности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений	2		
Тема 5 Кон- фликты и спо- собы их предупреждения и разрешения	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4	
	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики	2		
	2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в кон- фликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.			
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Практическое занятие 5. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	2		
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)		2		

Bcero:	36	
---------------	-----------	--

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.3.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; применять стандарты антикоррупционного поведения; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; обеспечивать сохранность персональных данных работников.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; нормативные правовые акты Российской

		Федерации в сфере архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной
--	--	--

		информации и защиты персональных данных.
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	6
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	-
Самостоятельная работа ¹⁹	-

Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	2
---	---

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.		16/4	
Тема 1.1. Система российского права.	Содержание учебного материала Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.	2	ОК 01-ОК 03
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	Содержание учебного материала Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.	2	ОК 01-ОК 03

Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты. Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.	6	ОК 01-ОК 03
--	---	----------	---------------------------

	Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.		
	В том числе практических занятий	4	
	<i>Практическое занятие 1.</i> Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	4	
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.		8/2	
Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.	Содержание учебного материала Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.	2	ОК 01-ОК 03
Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	Содержание учебного материала Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура.	4	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 2.</i> Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	2	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.		18/4	
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	Содержание учебного материала Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 3.</i> Обеспечение сохранности персональных данных работников	2	

Тема 3.2. Правовое	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03
--------------------	-------------------------------	---	-------------

регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.		ПК 1.8
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	Содержание учебного материала Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	Содержание учебного материала Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 4. Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	2	
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.		8/2	
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной	Содержание учебного материала Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06

деятельности.			
Тема 4.2. Права и обязанности	Содержание учебного материала Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и	4	ОК 01-ОК 03, ОК 06

государственных (муниципальных) служащих.	запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 5. Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	2	
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.		18/4	
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	Содержание учебного материала Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.	4	ОК 01-ОК 03
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 6. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи	2	

Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	Содержание учебного материала Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 2.1
---	--	---	-------------------------------------

Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 7. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав	2	
Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений		12/2	
Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.	Содержание учебного материала Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.	4	ОК 01-ОК 03
Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных	Содержание учебного материала Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7

услуг.	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие 8. Использование законодательства в организации работы с	2

	обращениями граждан		
Раздел 7. Правовое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.		12/2	
Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	Содержание учебного материала Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации	6	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 9. Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	2	
Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.	Содержание учебного материала Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документооборота и архивоведения. Унифицированные системы документации.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7

Тема 7.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.	Содержание учебного материала Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 2.3.
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)		2	
Всего:		36	

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;
информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.
ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда.

	коммуникационных технологий.	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.	интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; требования охраны труда.
ПК 1.6. Осуществлять	осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию	методы обработки и защиты информации с

работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	получаемых и передаваемых данных; применять информационно-коммуникационные технологии.	применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	применять информационно-коммуникационные технологии; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; требования охраны труда.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	6
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	-
Самостоятельная работа ²⁰	-
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР		16/16	ОК 01, ОК 02
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	Практические занятия	6	
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов		
	Функциональные устройства компьютера		
	Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах		
Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	Практические занятия	10	
	Основные понятия программного обеспечения компьютера		
	Операционные системы. Их виды и графический интерфейс		
	Файловая система. Операции над файлами		
	Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами		
	Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.		
РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		54/46	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
Тема 2.1. Средства и технологии создания и	Практические занятия	22	
	Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы.		
	Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.		
	Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе.		

обработки текстовой информации	Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа.		
	Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.		
	Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.		
	Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе		
	Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах		
	Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.		
	Оформление многостраничных документов. Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе		
	Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе		
Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Практические занятия	12	
	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе		
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.		
	Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе.		
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	Построение и редактирование диаграмм. Настройка листов книги на печать.		

Тема 2.3.	Содержание учебного материала	4	
------------------	--------------------------------------	----------	--

Технология OLE. Создание OLE-объектов	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ. Вставка связанных объектов в документ		
	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи		
	Практические занятия		
	Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера		
	Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера	6	
	Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера		
Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных	Содержание учебного материала		
	Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля	4	
	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		
	Практические занятия		
	Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»		
	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок	6	
	Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.		
РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ		6/4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7.
	Содержание учебного материала		

Тема 3.1. Программы сканирования документов и	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС . Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов	2	
---	--	---	--

конвертирования файлов	Практические занятия	4	
	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов		
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕК- ТОВ			ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6
Тема 4.1. Представ- ление информации с помощью средств инфографики	Содержание учебного материала	6/6	
	Практические занятия	6	
	Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Выбор шаблона и темы слайдов. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов		
	Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда		
	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео. Показ презентации.		
Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ		10/10	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
Тема 5.1. Персо-ни- фициро- ванные рассылки с помо- щью функции сли- яния	Содержание учебного материала	6	
	Практические занятия		
	Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для пер- сонифицированной рассылки документов.		
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.		
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной кар- точки.		
Тема 5.2. Технология	Содержание учебного материала		
	Практические занятия		

автоматизации	Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты	4	
---------------	--	---	--

создания и использования документов. Шаблоны документов	служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта		
	Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.		
РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ		10/10	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7
Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	Содержание учебного материала		
	Практические занятия	4	
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета.		
	Защита информации. Работа с различными справочно-правовыми системами.		
Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	Содержание учебного материала		
	Практические занятия	2	
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий		
Тема 6.3. Современные программы-планировщики	Содержание учебного материала		
	Практические занятия	2	
	Современные программы-планировщики. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков		
Тема 6.4. Сред-	Содержание учебного материала		
	Практические занятия		

ства ИТ технологий при организации деловых поездок	Системы бронирования билетов и отелей. Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. Определение геоданных	2	
--	---	---	--

руководителя. Осуществление трэвел- поддержки			
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)		2	
Всего		36	

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности. 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.	владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; пользоваться справочной литературой; владеть культурой речи при приеме посетителей.	основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; современные нормы устной и письменной речи; правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; правила речевого этикета; специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	6
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	-
Самостоятельная работа ²¹	-
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Стили речи		2	
Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	Содержание учебного материала Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		38/22	
Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Практическое занятие № 1. Редактирование документов: выявление лексических ошибок. Практическое занятие № 2. Проверочная работа по пройденному материалу	4	ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.

Тема 2.2. Морфологические	Содержание учебного материала Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в	4	ОК 01
--	---	----------	-------

нормы в деловой документации.	употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Практическое занятие № 3. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных. Практическое занятие № 4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	4	ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие № 5. Глагольное и именное управление в текстах документов. Практическое занятие № 6. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов. Практическое занятие № 7. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов. Практическое занятие № 8. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	8	

Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.	Практическое занятие № 9. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. Практическое занятие № 10. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов. Практическое занятие № 11. Проверочная работа по пройденному материалу.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7.
---	--	----------	---

			ПК 1.8.
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		10/6	
Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.	Содержание учебного материала Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адреса. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие № 12. Употребление прописной буквы в деловой документации. Практическое занятие № 13. Редактирование служебных документов. Практическое занятие № 14. Проверочная работа по пройденному материалу.	6	
Раздел 4. Создание текста документа		20/12	
Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	Содержание учебного материала Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7.
	Практическое занятие № 15. Редактирование служебных документов. Практическое занятие № 16. Проверочная работа по пройденному материалу.	4	ПК 1.8.

Тема 4.2. Составление тек- стов документов. Деловая пере- писка.	Содержание учебного материала Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
---	--	---	--

	Практическое занятие № 17. Составление и стилистическая правка документов. Практическое занятие № 18. Составление и стилистическая правка деловых писем. Практическое занятие № 19. Проверочная работа по пройденному материалу.	8	
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)		2	
Всего:		36	

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа.	правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах
Объём образовательной программы учебной дисциплины	160
в т.ч. в форме практической подготовки	84
в том числе:	
теоретическое обучение	60
практические занятия	88
<i>Самостоятельная работа</i> ²²	-
Промежуточная аттестация (Экзамен)	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем академических часов в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов		8/2	
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание учебного материала:	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Современные технические средства создания текстовых документов	2	
	Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.	2	
	Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.	2	
	в том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	<i>Практическое занятие 1.</i> Организация рабочего места и труда оператора.	2	
Раздел 2. Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора		22/20	
Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	Содержание учебного материала:	14/12	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт). Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.	2	
	в том числе практических и лабораторных занятий:	12	
	<i>Практическое занятие 2.</i> Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> .	2	

	Практическое занятие 3. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	2
	Практическое занятие 4. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости	2

	компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.		
	Практическое занятие 5. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	2	
	Практическое занятие 6. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	2	
	Практическое занятие 7. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	2	
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	Содержание учебного материала:	8/8	ОК 01, ОК 02, ОК 04,
	в том числе практических и лабораторных занятий:	8	
	Практическое занятие 8. Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа	2	
	Практическое занятие 9. Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами.	2	
	Практическое занятие 10. Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный)	2	
	Практическое занятие 11. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	2	
Раздел 3	<i>Основные правила форматирования текста</i>	16/16	
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	Содержание учебного материала:	8/8	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	в том числе практических и лабораторных занятий:	8	
	Практическое занятие 12. Требования к оформлению страницы. Работа с панелью Параметры страницы.	2	
	Практическое занятие 13. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавишей.	2	

	Практическое занятие 14. Работа с быстрыми клавишами.	2	
	Практическое занятие 15. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	2	

Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	Содержание учебного материала:	2/2	ОК 01,
	в том числе практических и лабораторных занятий:	2	ОК 02,
	<i>Практическое занятие 16.</i> Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	2	ОК 04
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Содержание учебного материала:	6/6	ОК 01,
	в том числе практических и лабораторных занятий:	6	ОК 02,
	<i>Практическое занятие 17.</i> Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	2	ОК 04
	<i>Практическое занятие 19.</i> Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа. Основные виды шрифтов.	2	
	<i>Практическое занятие 19.</i> Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.	2	
Раздел 4	<i>Оформление различных видов текстовых работ</i>	20/20	
Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Содержание учебного материала:	20	ОК 01,
	в том числе практических и лабораторных занятий:	20	ОК 02,
	<i>Практическое занятие 20.</i> Оформление библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов.	2	ОК 04
	<i>Практическое занятие 21.</i> Оформление сносок / ссылок на источники к тексту.	2	
	<i>Практическое занятие 22.</i> Оформление многоуровневого списка. Рубрикация текста.	2	
	<i>Практическое занятие 23.</i> Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте.	2	
	<i>Практическое занятие 24.</i> Оформление списка использованных источников.	2	
	<i>Практическое занятие 25.</i> Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	2	
	<i>Практическое занятие 26.</i> Оформление оглавления/содержания.	2	
	<i>Практическое занятие 27.</i> Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	2	

Практическое занятие 28. Оформление примечаний, приложений в текстовом документе.	2
Практическое занятие 29. Работа с рукописью. Оформление текстового документа	2

	после корректурной правки.		
Раздел 5	<i>Изучение латинской клавиатуры</i>	10/8	
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Содержание учебного материала:		ОК 01, ОК 04
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт). Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.	2	
	в том числе практических и лабораторных занятий:	8	
	Практическое занятие 30. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	2	
	Практическое занятие 31. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	2	
	Практическое занятие 32. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры.	2	
	Практическое занятие 33. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	2	
Раздел 6	<i>Конструирование таблиц</i>	8/8	
Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	Содержание учебного материала:	8/8	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практическое занятие 34. Реквизиты и структурное построение таблицы.	2	
	Практическое занятие 35. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2	
	Практическое занятие 36. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный.	2	
	Практическое занятие 37. Цифровые графы в таблицах.	2	
Раздел 7	<i>Компьютерная обработка основных видов документов</i>	14/14	

Тема 7.1 Компьютерные технологии	Содержание учебного материала:		ОК 01,
	в том числе практических и лабораторных занятий:	14	ОК 02,
	<i>Практическое занятие 38.</i> Реквизиты и структурное построение документа.	2	ОК 04

подготовки документов	<i>Практическое занятие 39.</i> Актуализация информации посредством справочно- правовой системы.	2	
	<i>Практическое занятие 40.</i> Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2	
	<i>Практическое занятие 41.</i> Компьютерная обработка организационной документации.	2	
	<i>Практическое занятие 42.</i> Компьютерная обработка распорядительной документации	2	
	<i>Практическое занятие 43.</i> Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	2	
	<i>Практическое занятие 44.</i> Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	2	
Промежуточная аттестация в форме экзаменов (Экзамен)		6	
ВСЕГО		160	

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Новоалтайский лицей профессионального образования»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ (ПМ)
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Новоалтайск 2025

Структура и форма программы подготовки специалистов среднего звена учебных дисциплин, модулей и разделов, разработаны по алгоритму разъяснений, утверждённых в Департаменте государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства просвещения Российской Федерации, по формированию примерных программ профессиональных модулей на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 26.08.2022 г. №778, зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 г. №70318).

Организация разработчик:

КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования».

658080, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Прудская д.9 Тел. 8 (385 36) 2-21-50

E-mail: nlpo@22edu.ru

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплины профессионального цикла является частью программы подготовки специалистов среднего звена согласно ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 26.08.2022 г. №778, зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 г. №70318) в соответствии с квалификацией специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Программы учебных дисциплин профессионального цикла, могут быть использованы при формировании программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих различных сочетаний профессиональных модулей в соответствии ФГОС СПО и в профессиональном обучении для проведения повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки.

цель: освоение общих и профессиональных компетенций

задачи: подготовить обучаемых к освоению общих и профессиональных компетенций

Количество часов на освоение профессионального цикла:

максимальной учебной нагрузки 788 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки 762 часа:

теория – 240 часов,

практические занятия – 264 часа.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ

№ ПП	ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИН	МУН
1	МДК.01.01	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	124
2	МДК.01.02	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	190
3	МДК.01.03	ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ	108
4	МДК.01.04	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ	108
5	МДК.02.01	ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА	140
6	МДК.02.02	ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ХРАНЕНИЕ, КОМПЛЕКТОВАНИЕ, УЧЕТ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДЕЛ С ПОСТОЯННЫМ И ВРЕМЕННЫМ СРОКОМ ХРАНЕНИЯ	190
7	МДК.03.01	"ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 21299	226

		""ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ""	
--	--	-----------------------	--

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ
«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО
И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

1. Общая характеристика рабочей программы

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной Вид деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Организации и поддержания функционального рабочего пространства. Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
------------------	--

Уметь	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать этикет и основы международного протокола; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять
-------	--

	пропуска; осуществлять приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке. организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
--	---

	осуществлять срокoвoй контроль исполнения документов; осуществлять обработку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в
--	--

	автоматизированных системах; обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.
--	---

Знать	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
-------	---

	основы управления временем; виды организационной техники и правила работы с ней; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; этикет и основы международного протокола; этику делового общения; правила русского языка; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; правила проведения деловых переговоров; правила организации приёма посетителей; правила сервировки чайного (кофейного) стола; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; состав внутренних и внешних информационных потоков; руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними.
--	---

1.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		124/108
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Содержание	4
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.	
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.	
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.	
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	
	Практические занятия	2
Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.		
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	Содержание	10
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления.	
	Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	
	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.	

	«Подпись».	
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	
	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	
	Практические занятия	18
	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	
	Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	
	Оформление реквизита «Текст документа».	
	Оформление «Отметки о приложении».	
	Оформление реквизита «Подпись».	
	Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.	
	Оформление рукописных реквизитов на документе.	
	Оформление трафаретных документов.	
Тема 1.3. Информационно- справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Содержание	4
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо- благодарность.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	

	Практические занятия	20
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	
	Оформление информационно-справочных документов.	
Тема 1.4. Распорядительные доку- менты, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Содержание	6
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Визы согласования проекта документа.	
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	
	Визы ознакомления с документом.	
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.	
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Практические занятия	22
	Оформление распорядительных документов.	
	Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	
	Скрепление (прошивка) копии документа	
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	Содержание	8
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Выписка из протокола. Копия протокола.	
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформле- ния. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	
	Практические занятия	22
	Оформление протокола, постановления, решения, акта	
	Оформление выписки из протокола.	

Тема 1.7. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Содержание	12
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	
	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства	
	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.	
	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.	
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.	
	Практические занятия	16
	Оформление организационных документов.	
	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	
	Скрепление (прошивка) оригинала документа	
Тема 1.8. Организа- ция работы с доку- ментами	Содержание	16
	Современные технологии организации делопроизводства.	
	Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация.	
	Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.	
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	
	Регистрация документов – значение и задачи.	
	Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	

Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение,

	прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	
	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	
	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	
	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение.	
	Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений.	
	Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.	
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	
	Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив.	
	Составление описи дел.	
	Практические занятия	
	Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	
	Составление заголовков дел организации	38
	Оформление номенклатуры дел.	
	Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	
	Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	
	Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение	
	Оформление описей документов и дел.	
Курсовая работа обязательная по МДК 01.01		
Тематика курсовых работ		20

Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.

Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.

Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.

Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.

Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.

Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.

Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.

Развитие понятия «документ»: определение и функции.

Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.

Официальный документ и его место в системе управления.

Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.

Правила и особенности оформления протоколов.

Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.

Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.

Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.

Правила составления и оформления распоряжения и указания.

Документ – как элемент делового общения.

Правила оформления бланка и реквизитов письма.

Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем. Рукописные реквизиты на официальных документах.

Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок. Правила составления и оформления официальных и биографических справок.

Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.

Правила составления и оформления доверенностей и расписок. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования. Электронная подпись: область применения. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе. Правила составления и оформления актов. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.		
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		190/180
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами		
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание	6
	Электронный документ. Понятия, предпосылки появления.	
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты.	
	Практические занятия	18
	Системы документации. Совершенствование состава и форм документов организации.	
	Оформление управленческих документов. Общие требования.	
	Работа в почтовых сервисах.	
	Правила электронной переписки.	
	Отправка и получение электронного сообщения.	
	Отправка и получение электронного документа.	
	Оформление документа, подписанного электронной подписью.	
	Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.	
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	
Тема 2.2. Организация работы с документами	Содержание	4
	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.	
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.	

в автоматизированных системах электронного документооборота	Практические занятия	60
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД	
	Документирование управленческой деятельности. Основные этапы и организация документооборота. Применение прогрессивных технических средств и технологий обработки информации.	
	Методы учета и сокращения объема документооборота. Основные виды систем электронного документооборота, их сравнительный анализ.	
	Электронный документооборот и концепция электронного офиса. Автоматизированное рабочее место.	
	Состав элементов электронного документа, методы их заполнения. Состав и функциональные возможности компьютерных систем подготовки текстовых документов.	
	Автоматизированные системы регистрации и контроля исполнения документов. Системы автоматического ввода документов. Потокное сканирование	
	Компьютерные технологии поиска документальной информации. Информационно поисковые системы. Гипертекстовые технологии поиска документальной информации.	
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	
	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД.	
	Организация документооборота входящего документопотока.	
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД.	
	Организация документооборота исходящего документопотока.	
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД.	
	Организация документооборота внутреннего документопотока.	
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	

Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД.
--

	Организация документооборота обращений граждан.	
	Электронный архив предприятия, его основные функции. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.	
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	
	Подготовка документов к передаче в архив.	
	Создание электронного архива документов.	
	Создание электронного архива документов.	
	Особенности обработки конфиденциальных документов.	
	Основные принципы безопасного электронного документооборота. Комплексный подход к защите системы электронного документооборота.	
	Упорядочение организационных форм и методов работы с документами	
	Основные мероприятия по разработке и внедрению системы комплексной автоматизации документооборота и процессов управления.	
	Организация текущего хранения электронных документов	
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		108
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Содержание	2
	Секретарь в современной структуре управления.	
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	
	Практические занятия	4
	Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	
	Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	Содержание	2
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	
	Практические занятия	10

	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	
	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	
	Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	
	Средства копирования и размножения.	
	Средства хранения и транспортировки информации.	
Тема 3.3. Административные функции секретаря	Содержание	4
	Организация работы приёмной	
	Особенности служебного телефонного разговора.	
	Средства административно-управленческой связи.	
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	
	Практические занятия	10
	Правила ведения телефонного разговора.	
	Офисная АТС. Основные функции и правила использования.	
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	
	Работа секретаря с обращениями граждан.	
	Сервисные функции секретаря.	
Тема 3.4. Организа- ционные и инфор- мационные функ- ции секретаря	Содержание	4
	Организация и подготовка деловой поездки	
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	
	Совещание как вид управленческой деятельности.	
	Практические занятия	10
	Составление и оформление программы командировки.	
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	

	Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Содержание	2
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	
	Практическое занятие	4
	Современные методы планирования рабочего времени	
	Планирование рабочего дня секретаря.	
	Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		108
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание	4
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	
	Порядок ведения воинского учета в организации.	
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.	
	Практические занятия	8
	Оформление отчетов в государственные органы.	
	Оформление согласия на обработку персональных данных.	
	Оформление пакета документов по воинскому учету.	
	Оформление табеля учета рабочего времени.	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению	Содержание	2
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	
	Учетные документы по персоналу.	

трудовых правоотношений	Изменение персональных данных работников	
	Практические занятия	10
	Оформление трудового договора.	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	
	Составление отчета СЗВ-ТД.	
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание	2
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	
	Порядок документирования командирования работников.	
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	
	Порядок документирования поощрения работников	
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	
	Практические занятия	10
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление перевода работника на другую работу.	
	Оформление командирования работников.	
	Оформление предоставления отпуска работнику.	
	Оформление поощрения работников.	
	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание	2
	Порядок документирования увольнения работников.	
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	
	Практические занятия	6
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление увольнения работников.	

	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	
	Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание	2
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	
	Практические занятия	6
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	
	Оформление организационно-распорядительных документов.	
Учебная практика Производственная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика). Виды работ: Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание		72/144

шаблонов документов.

Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие

в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.	
Всего	762

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ
РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ**

1. Общая характеристика рабочей программы

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Комплектования архивными делами (документами) архива организации Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным
------------------	--

	сроком хранения и по личному составу в архиве организации Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
--	--

Уметь	работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами
-------	---

	документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации; защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
--	---

	использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам
--	---

	пользователей различных категорий.
Знать	виды, разновидности и форматы всех видов документов; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; организационные принципы использования документов ограниченного доступа; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; правила систематизации и классификации документов; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел

	(документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); сроки выполнения работ; стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
--	---

	теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования к установленным нормам выработки; требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); требования охраны труда; унифицированную систему организационно-распорядительной документации.
--	--

1.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности		
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		140
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	Содержание Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами История возникновения архивов в Древней Руси История архивного дела в Российской империи История архивного дела в советский период Развитие архивного дела в Российской Федерации	10
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Содержание Архивное право и архивное законодательство Этический кодекс архивистов Правовые основы регулирования архивной деятельности Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство	10
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	4
Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации	Содержание Организации документов Архивного фонда Российской Федерации Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования Архивная зарубежная Россия	10

Раздел 2. Организация деятельности архивов		
МДК 02.02. Осуществлять хранение, комплектование, учет использование архивных дел с постоянным и временным сроком хранения		190
Тема 2.1. Виды архивов в России	Содержание Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции Сеть федеральных государственных архивов Муниципальные архивы: виды, задачи, функции Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение Архивы организаций: виды, задачи, функции Примерные положения об архивах. Структура архива Организация труда персонала	12
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»	2
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	Содержание Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования) Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов Виды Перечней документов с указанием сроков хранения Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	12

	В том числе практических занятий и лабораторных работ Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням	8
Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива	Содержание Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	4
Тема 3.2. Номенклатура дел	Содержание Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения	6
Тема 3.3. Оформление архивного дела	Содержание Подготовка дел к архивному хранению Состав учётно-справочных документов архивного дела	4

	В том числе практических занятий и лабораторных работ Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела Прошивка архивного дела	8
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	Содержание Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет Описи электронных дел (документов) организации Выделение документов к уничтожению	10
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Составление и оформление описи дел структурного подразделения Составление и оформление описи дел организации Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	14
Тема 3.5. Учёт документов в архиве	Содержание Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика Система НСА: назначение, виды поисковых систем	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	4
Тема 3.6. Использование документов архива	Содержание Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование	10

	Виды запросов и сроки их выполнения. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Учёт и анализ использования архивных документов	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	8
Тема 4.1. Условия хранения документов	Содержание Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов Размещение документов в архиве. Топографические указатели Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность	10
Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	Содержание Проверка наличия и состояния документов в архиве Результаты проверки наличия и состояния документов Порядок работы по выявлению повреждённых документов	6
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов Составление и оформление акта об утрате архивных документов Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов	10

Тема 4.3. Консервация и реставрация документов	Содержание Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста» Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов	4
Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	Содержание Проблема сохранности электронных документов Хранение и обработка документов на специальных носителях	4
Учебная практика Виды работ: Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты- заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.		36

Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел	108
--	------------

(полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.	
Всего	588

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ
ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ.**

1. Общая характеристика рабочей программы

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 3.1.	Прием и распределение телефонных звонков организации
ПК 3.2.	Организация работы с посетителями организации
ПК 3.3.	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; регистрация поступающих телефонных звонков; получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону. встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками; ведение журнала записи посетителей; учет посетителей и оформление пропусков; содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации; организация и бронирование переговорных комнат; сервировка чайного (кофейного) стола в офисе; приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки). ведение журнала разъездов работников организации;
------------------	--

	координация работы курьеров и водителей организации; ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей; составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.
Уметь	использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет. общаться с посетителями; использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; вести учетные формы, использовать их для работы; создавать положительный имидж организации; принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; применять информационно-коммуникационные технологии; обеспечивать конфиденциальность информации. составлять и вести учетные документы; применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; оценивать результаты в рамках поставленных задач; осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.

Знать	функции, задачи, структура организации, ее связи; правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; этика делового общения; правила речевого этикета; требования охраны труда; правила защиты конфиденциальной служебной информации. правила организации приема посетителей; правила делового общения; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приемов в офисе; правила сервировки чайного (кофейного) стола; правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним; этика делового общения; правила речевого этикета; требования охраны труда; правила защиты конфиденциальной служебной информации. правила речевого этикета; этика делового общения; требования охраны труда; правила защиты конфиденциальной служебной информации; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.
-------	---

1.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Содержание	6	
	1. Профессия делопроизводитель. Профессиональные требования. Профессиональный стандарт		1
	В том числе, практических и лабораторных занятий (работ)	4	
	1. <i>Работа с профессиональным стандартом: обобщенная трудовая функция</i>	2	1-2
	2. <i>Должностная инструкция делопроизводителя</i>	2	2
Тема 1. Безопасность труда делопроизводителя	Содержание	16	
	1. Правила поведения в кабинете. Технические требования к оборудованию рабочего места. Безопасность труда. Основные понятия и правовая основа охраны труда		1-2
	2. Техника безопасности и охрана труда офисных работников. Инструктаж по технике безопасности (ТБ). Организация рабочего места, культура производства		1-2
	В том числе, практических и лабораторных занятий (работ)	12	
	1. Изучение особенностей регулирования труда работников в возрасте до 18 лет. Изучение нормативных документов по порядку и видам обучения безопасности труда рабочих и специалистов	2	2
	2. Изучение санитарно-технологических требований на рабочем месте и в производственной зоне, нормы и требования к гигиене и охране труда Изучение воздействия излучений на организм человека	2	2
	3. Разработка инструкции по технике безопасности и охране труда	4	2-3
	4. Документы предприятия по охране труда и технике безопасности. Составление перечня документов	2	2-3

	5. Составление планировок и оснащения рабочего места делопроизводителя	2	2-3
--	--	---	-----

Тема 2. Деловая культура	Содержание	6	
	1. Деловой этикет. Этика и психология делового общения		1-2
	В том числе, практических занятий	4	
	1. Деловая беседа: основные правила деловых бесед, представление. Анализ этикетных ситуаций в офисе	2	2-3
	2. Имидж делового человека. Общие требования	2	2-3
Тема 3. Технология работы с документами	Содержание	30	
	1. Основы профессиональной машинописи. Слепой десятипальцевый метод		1-2
	2. Освоение позиций пальцев на клавиатуре		1-2
	В том числе, практических занятий	26	
	1. Освоение здоровьесберегающих технологий: гимнастика для рук; гимнастика для глаз; аутотренинг	4	2
	2. Освоение основного (среднего) буквенного ряда клавиатуры	4	2-3
	3. Освоение верхнего буквенного ряда клавиатуры	4	2-3
	4. Освоение нижнего и четвертого буквенного ряда клавиатуры	4	2-3
	5. Набор больших букв, римских и арабских цифр	4	2-3
	6. Освоение всех буквенных рядов клавиатуры. Оформление печатных работ. Печать связного текста.	4	2-3
Тема 4. Общие правила выполнения машинописных работ. Редактирование документов	Содержание	14	
	1. Оформление текстовых работ		2
	2. Типичные ошибки. Форматирование текста		2
	В том числе, практических занятий	10	
	1. Правила работы с дополнительной цифровой клавиатурой	2	2-3
	2. Ознакомление с клавиатурой с латинским шрифтом	2	2-3
	3. Правила письма текстовых материалов: примечаний, сносок, заголовков и подзаголовков, библиографии	2	2-3

Тема 5. Документы и делопроизводство. Технология	4. Правила сокращения слов и словосочетаний, таблиц, диаграмм. Корректирующие знаки и их применение	2	2-3
	5. <u>Форматирование</u> текста. Вывод на печать	2	3
	Содержание	28	
	1. Документы организации. Классификация документов		2

работы с документами	2. Технология работы с внутренними документами		2
	3. Технология работы с входящими и исходящими документами		2
	4. Документооборот. Электронный документооборот. Преимущества и недостатки		2
	5. Этапы обработки документов		2
	6. Регистрация документов. Контроль		2
	В том числе, практических занятий	16	
	1. Управление документацией	2	2
	2. Работа с внутренними документами	2	2-3
	3. Работа с входящими документами	4	2-3
	4. Работа с исходящими документами	4	2-3
	5. Работа с документами	4	2-3
	Содержание	12	
Тема 6. Экспертиза ценности документов	1. Понятие. Основные задачи.		2
	2. Задачи и критерии экспертизы ценности документов		2
	3. Экспертные комиссии		2
	В том числе, практических занятий	6	
	1. Составление приказа о создании экспертной комиссии	4	2-3
	2. Составление протокола о создании экспертной комиссии	2	2-3
Тема 7. Сохранность и уничтожение документов	Содержание	28	
	1. Правила и сроки хранения документов		2
	2. Архив предприятия		1-2
	3. Документы долговременного хранения		2
	4. Уничтожение документов		1-2
	В том числе, практических занятий	20	
	1. Правила работы с конфиденциальной информацией	4	2
	2. Оформление дел для архивного хранения	4	2-3
	3. Оформление акта о выделении документов к уничтожению	4	2-3
	4. Оформление описи дел	4	2-3

	5. Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению	4	2-3
Тема 8. Организация работы с	Содержание	29	

оргтехникой	1. Общее представление о технических средствах в делопроизводстве			1-2
	2. Малая оргтехника			2
	3. Персональный компьютер в современном делопроизводстве			2
	4. Автоматизация работы с документами на базе персональных компьютеров			2
	В том числе, практических занятий		20	
	1. Персональный компьютер как средство делового общения		4	2-3
	2. Электронный документооборот и его характеристики		4	2-3
	3. Организационно-техническое обеспечение работы делопроизводителя		4	3
	4. Электронная почта		4	3
	5. Интернет технологии в работе делопроизводителя		4	3
Тема 9. Нормативные документы, регламентирующие работу архива организации				
	1.	Нормативно-методическая база деятельности архива организации	2	2
	2.	Законодательное регулирование архивного дела в Российской Федерации. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле. Порядок проведения проверок. Гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность специалистов и руководителя организации. Штрафные санкции	4	2
	Практические занятия			3
		Составление перечней законодательных актов РФ и нормативных правовых актов Алтайского края по архивному делу	2	3
Тема 10 Экспертиза ценности документов				
	1.	Нормативно-методическое обеспечение экспертизы ценности документов	2	
	2.	Организация проведения экспертизы ценности документов	2	
	3.	Порядок проведения экспертизы ценности документов	2	
	4.	Оформление результатов экспертизы ценности документов	2	
	5.	Порядок выделения к уничтожению дел, не подлежащих хранению	2	
	Практические занятия		10	3

1.	Составление протокола заседания экспертной комиссии	2	
2.	Проведение экспертизы ценности документов	2	
3.	Составление описей дел постоянного хранения, по личному составу,	4	

		временного (свыше 10 лет) хранения структурного подразделения		
	4.	Составление акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению	2	
Тема 11. Организация хранения, комплектования, учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов				
	1.	Виды архивов. Основные задачи и функции архива. Права и ответственность архива	2	
	2.	Источники комплектования архива. Состав документов, подлежащих передаче в архив	2	
	3.	Сроки хранения документов. Номенклатура дел	2	
	4.	Порядок формирования дел. Требования к их оформлению	2	
	5.	Составление и оформление описей дел	4	
	6.	Основные и вспомогательные учетные документы архива. Общие требования и порядок ведения основных учетных документов, баз данных	4	
	7.	Система научно-справочного аппарата	2	
	Практические занятия		22	3
	1.	Составление номенклатуры дел структурного подразделения, учитывая его функции по Положению	4	
	2.	Определение сроков хранения дел в разделе номенклатуры дел	2	
	3.	Формирование и оформление дела для передачи на архивное хранение. Составление и оформление внутренней описи, листа-заверителя, титульного листа архивного дела	2	
	4.	Составление описи дел постоянного хранения, предисловия к описи.	2	
	5.	Составление описи дел по личному составу	2	
	6.	Составление описи электронных документов	2	
	7.	Составление описи документов личного происхождения	2	

	8.	Тест «Учетные документы архива»	2	
	9.	Заполнение учетных документов при поступлении документов в фонд	2	
	10.	Составление паспорта архива организации	2	
Тема 12 Обеспечение				

сохранности документов архива	1.	Оборудование архива. Создание оптимальных условий хранения документов. Обязательные условия хранения электронных документов	2	
	2.	Размещение документов в хранилище. Топографирование	2	
	3.	Проверка наличия и состояния документов	2	
	4.	Порядок выдачи дел из хранилища	2	
	Практические занятия		14	3
	1.	Тест «Оборудование архива и оптимальные условия хранения документов»	2	
	2.	Оформление карточек постеллажного топографического указателя и пофондового топографического указателя	2	
	3.	Оформление актов: о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении документов, об утрате документов, о неисправимых повреждениях архивных документов	4	
	5.	Оформление акта проверки наличия и состояния архивных документов, записи в описи после проведения проверки наличия	2	
	6.	Оформление заказа (требования) на выдачу дел документов, акта о выдаче дел во временное пользование, за- полнение карты-заместителя дела	2	
	7.	Заполнение книги выдачи документов из архива (работникам организации, в читальный зал, во временное пользование другим организациям).	2	
Тема 13 Использование				
	1.	Правовые основы и формы использования документов архива.	2	2

документов архива	2.	Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера и тематических запросов	2	
	3.	Работа читального зала.	2	
	Практические занятия		8	3

	1.	Исполнение запроса о подтверждении стажа работы гражданина, оформление архивной справки	2	
	2.	Исполнение запроса о подтверждении заработной платы гражданина, оформление архивной справки	2	
	3.	Подготовка архивной выписки, архивной копии. Оформление ответа на тематический запрос	2	
	4.	Оформление всех необходимых документов на пользователя читального зала	2	
Тема 14 Организация работы архива				
	1.	Создание архива организации. Планирование работы и отчетность архива.	4	2
	2.	Прием-передача документов при смене руководителя архива, при реорганизации организации	2	
	Практические занятия		4	3
	1.	Тест «Термины и определения»	2	
	2.	Составление акта приема-передачи документов при смене руководителя архива	2	

Учебная практика Виды работ 1. Требования к документам по охране труда и технике безопасности; 2. Требования к бланкам. Подготовка к составлению документов. Составление бланков документов; 3. Адресование документов. Подписание документов. Проставление печати. 4. Утверждение и согласование документов. Служебные отметки на документах. Реквизиты «заголовок к тексту»; 5. Служебное письмо. Телеграмма и телефонограмма; 6. Докладная и объяснительная записки. Справка; 7. Акт. Протокол; 8. Распорядительные документы. Организационные документы; 9. Кадровая документация. Трудовой договор и карточка Т-2. Трудовая книжка; 10. Состав и оформление личных дел работников. Оформление документов личного характера; 11. Организация работы с документами. Регистрация документов. Контроль исполнения документов и справочно-информационная работа;	72	
--	------------------	--

Номенклатура формирование и хранение дел. Подготовка документов к последующему использованию и хранению.			
1.	Документирование управленческой деятельности предприятия/организации. Анализ, совершенствование;	108	
2.	Контроль за исполнением распорядительных документов;		
3.	Документирование управленческой деятельности предприятия/организации. Работа с информационно-справочными документами;		
4.	Документирование собраний, заседаний, совещаний, конференций. Подготовка. Оформление документов;		
5.	Особенности делопроизводства в кадровой службе. Личное дело работника;		
6.	Особенности делопроизводства в кадровой службе. Подготовка материалов для оформления пенсии;		
7.	Особенности делопроизводства в кадровой службе. Порядок подготовки документов для передачи дел в архив;		
8.	Особенности делопроизводства в кадровой службе. Выписки из документов по запросам граждан;		
9.	Использование Интернет - технологий в документационном обеспечении управления на примере конкретного предприятия/организации;		
10.	Работа с обращениями граждан с использованием Интернет – технологий;		
11.	Составление и применение номенклатуры дел организации. Анализ современных требований к методике;		
12.	Порядок работы с документами, имеющими гриф «секретно/ограниченного доступа»;		
13.	Особенности документирования договорных отношений		
14.	Работа с документами в хранилище.		
15.	Оформление постеллажных, пофондовых указателей.		
16.	Оформление приема-передачи документов в архив, выдачи документов во временное пользование.		
17.	Экспертиза ценности и научно-техническая обработка документов.		
18.	Составление описей дел, написание предисловий к описям.		
19.	Исполнение запросов социально-правового характера.		
всего		484	

Учебные и производственные практики

В соответствии с ФГОС СПО программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение учебная практика и производственная практика являются обязательными и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

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

Учебная практика проводится на базе лица с использованием кадрового и методического потенциала цикловой комиссии и реализуется концентрировано.

Задачей учебной практики является формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании представленных отчетов.

Производственная практика проводится на профильных организациях концентрировано.

Задачей производственной практики является закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании представленных отчетов и отзывов с мест прохождения практики.

Приложение 5

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОАЛТАЙСКИЙ ЛИЦЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

РАССМОТРЕНО: На педагогическом совете Протокол № <u>407</u> от «<u>28</u>» <u>08</u> 20<u>24</u> г. РАССМОТРЕНО: На заседании Совета студентов лицея Протокол № <u>1</u> от «<u>28</u>» <u>08</u> 20<u>24</u> г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор  «<u>28</u>» <u>08</u> 20<u>24</u> г. На заседании Родительского комитета Протокол № <u>1</u> от «<u>28</u>» <u>08</u> 20<u>24</u> г.	О.Г.Басалаев
--	---	---------------------

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ КГБПОУ «НОВОАЛТАЙСКИЙ ЛИЦЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ	4
1.1. Цель и задачи воспитания обучающихся	4-5
1.2. Направления воспитания	5-6
1.3. Целевые ориентиры воспитания	6-13
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ	13-27
2.1. Уклад образовательной организации, реализующей программы СПО	13-18
2.2. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности	18-27
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ	27
3.1. Кадровое обеспечение	27-34
3.2. Нормативно-методическое обеспечение	34-35
3.3. Требования к условиям работы с обучающимися, с особыми образовательными потребностями	35
3.4. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся	35-36
3.5. Анализ воспитательного процесса	36-37
Приложение 1. Календарный план воспитательной работы	38-56
Приложение 2. Рабочая программа воспитания по профессии 35.01.19 Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства	57

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа воспитания КГБПОУ «НЛПО» направлена на формирование гражданина страны:

- разделяющего традиционные российские ценности, проявляющего гражданско-патриотическую позицию, готового к защите Родины;
- выражающего осознанную готовность стать высококвалифицированным рабочим в выбранной профессиональной деятельности и трудиться на благо государства и общества;
- готового к созданию крепкой семьи и рождению детей.

Программа служит основой для разработки рабочей программы воспитания в КГБПОУ «НЛПО», осуществляющей образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям.

Рабочая программа воспитания КГБПОУ «НЛПО» обязательной частью образовательной программы и предназначена для планирования и организации системной воспитательной деятельности.

Программа разработана с учетом:

- Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского образования 01.07.2020);
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р) и Плана мероприятий по её реализации в 2021 — 2025 годах (утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р),
- Стратегии национальной безопасности Российской Федерации (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400),
- Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей (утверждены Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809),
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

Воспитательная деятельность в КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования», является неотъемлемой частью образовательного процесса, планируется и осуществляется в соответствии с приоритетами государственной политики в сфере воспитания. Участниками образовательных отношений в части воспитании являются педагогические работники профессиональной образовательной организации, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на воспитание своих детей.

1.1. Цель и задачи воспитания обучающихся.

Инвариантные компоненты Программы, календарного плана воспитательной работы ориентированы на реализацию запросов общества и государства, определяются с учетом государственной политики в области воспитания; обеспечивают единство содержания воспитательной деятельности, отражают общие для любой образовательной организации, реализующей программы СПО, цель и задачи воспитательной деятельности, положения ФГОС СПО в контексте формирования общих компетенций у обучающихся. Вариативные компоненты обеспечивают реализацию и развитие внутреннего потенциала образовательной организации. В соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере образования **цель воспитания обучающихся** — развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи воспитания:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства; подготовка к созданию семьи и рождению детей.

1.2. Направления воспитания

Рабочая программа воспитания реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности с учётом направлений воспитания:

гражданское воспитание— формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию, многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России; формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры;

патриотическое воспитание — формирование чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу России, его традициям; чувства гордости за достижения России и ее культуру, желания защищать интересы своей Родины и своего народа;

духовно-нравственное воспитание— формирование устойчивых ценностно-смысловых установок, обучающихся по отношению к духовно-нравственным ценностям российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;

эстетическое воспитание — формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства;

физическое воспитание, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия — формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек;

профессионально-трудовое воспитание - формирование позитивного и добросовестного отношения к труду, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков; мотивации к творчеству и инновационной деятельности; осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов;

экологическое воспитание - формирование потребности экологически целесообразного поведения в природе, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние окружающей среды, важности рационального природопользования; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

ценности научного познания — воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учётом личностных интересов и общественных потребностей.

1.3. Целевые ориентиры воспитания

1.3.1. Инвариативные целевые ориентиры

Согласно «Основам государственной политики по сохранению и укреплению духовно-нравственных ценностей» (утв. Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809) ключевым инструментом государственной политики в области образования, необходимым для формирования гармонично развитой личности, является воспитание в духе уважения к традиционным ценностям, таким как патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) воспитательная деятельность должна быть направлена на «... 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».

Эти законодательно закреплённые требования в части формирования у обучающихся системы нравственных ценностей отражены в инвариантных планируемых результатах воспитательной деятельности (инвариантные целевые ориентиры воспитания).

Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями (далее — ОК), формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО):

выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам (ОК 01);

использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);

планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03)

эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);

осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);

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

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

использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);

пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке (ОК 09).

Инвариантные целевые ориентиры воспитания выпускников образовательной организации, реализующей программы СПО

Целевые ориентиры

Гражданское воспитание

Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.

Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его

развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания.

Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду. Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан. Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.

Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах)

Патриотическое воспитание

Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу.

Сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность.

Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам.

Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности.

Духовно-нравственное воспитание

Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения.

Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан.

Понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения. Ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, рождение и воспитание детей и принятие родительской ответственности.

Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России.

Эстетическое воспитание.

Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия.

Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние.

Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве.

Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды. Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия

Понимающий и выражающий в практической деятельности понимание ценности жизни, здоровья и безопасности, значение личных усилий в сохранении и укреплении своего здоровья и здоровья других людей.

Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде.

Выражающий на практике установку на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, регулярную физическую активность), стремление к физическому совершенствованию.

Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе и цифровой среде, понимание их вреда для физического и психического здоровья.

Демонстрирующий навыки рефлексии своего состояния (физического, эмоционального, психологического), понимания состояния других людей.

Демонстрирующий и развивающий свою физическую подготовку, необходимую для избранной профессиональной деятельности, способности адаптироваться к стрессовым ситуациям в общении, в изменяющихся условиях (профессиональных, социальных, информационных, природных), эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

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

Профессионально-трудовое воспитание.

Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

Экологическое воспитание.

Демонстрирующий в поведении сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социально-экономических процессов на природу, в том числе на глобальном уровне, ответственность за действия в природной среде. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействующий сохранению и защите окружающей среды.

Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве.

Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению людьми.

Ценности научного познания.

Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности. Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

1.3.2. Вариативные целевые ориентиры

Вариативные целевые ориентиры воспитания

Гражданское воспитание

понимающий профессиональное значение отрасли, профессии/специальности для социально-экономического и научно-технологического развития страны; осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни;

Патриотическое воспитание

осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою профессию/специальность;

Духовно-нравственное воспитание

обладающий сформированными представлениями о значении и ценности профессии /специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики;

Эстетическое воспитание

демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре профессии /специальности; использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности;

Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия

демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности профессии /специальности;

Профессионально-трудовое воспитание

применяющий знания о нормах выбранной профессии /специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой;

готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли;

обладающий опытом использования в профессиональной деятельности современного информационных технологий с целью осуществления различного рода операций в различных сферах;

обладающий опытом и навыками работы использования и эксплуатации специализированного оборудования и инвентаря;

бережливое производство;

Экологическое воспитание

ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности; понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью;

Ценности научного познания

обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности профессии /специальности;

обладающий знаниями в области техники и технологий по профессии/специальности, умением поиска, анализа и обработки информации и документации, в том числе с помощью информационных технологий, навыками работы использования и эксплуатации специализированного оборудования и инвентаря;

проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1. Уклад образовательной организации, реализующей программы СПО

Уклад – установленный или установившийся порядок в организации чего-либо (толковый словарь русского языка Д.Н.Ушакова).

Уклад – общественный договор участников образовательных отношений, опирающийся на базовые национальные ценности, содержащий традиции региона и образовательной организации, задающий культуру поведения сообществ, описывающий пространственную среду, деятельность и социокультурный контекст (примерная рабочая программа воспитания).

Особенности региона

Алтайский край расположен на юго-востоке Западной Сибири, на границе континентальной Азии, в 3419 км от Москвы. На севере край граничит с Новосибирской областью, на востоке – с Кемеровской областью, юго-восточная граница проходит с Республикой Алтай, на юго-западе и западе — государственная граница с Республикой Казахстан протяженностью 843,6 км.

В структуре валового регионального продукта существенно преобладают доли промышленности, сельского хозяйства, торговли. Активное градостроительство выводит строительную отрасль на значимые позиции в экономике региона.

Возводятся новые социальные объекты, увеличиваются объёмы жилищного строительства, в том числе малоэтажного, развивается коммунальная инфраструктура, обеспечиваются собственными строительными материалами возрастающие потребности отрасли. На краевом уровне сформировано законодательство в области градостроительной деятельности, утверждена схема территориального планирования края, которой определены стратегические направления развития региона. В крае работает 3,5 тысячи строительных организаций, 300 предприятий промышленности строительных материалов и 190 архитектурно-проектных организаций.

Город Новоалтайск расположен у правого берега реки Оби, в нижнем течении его правого притока реки Чесноковки, около 12 км от центра города Барнаула (напротив него через р. Обь). Городской округ Новоалтайска граничит на юго-западе с городским округом города Барнаула, на востоке, севере, юге и северо-западе — с Первомайским районом Алтайского края. Крупный транспортный узел, станция Алтайская входит в десятку самых крупных железнодорожных узлов РФ. Основные промышленные и коммунально-складские предприятия сосредоточены в границах Южного промышленного узла и в северо-западной части города, вдоль полосы отвода железной дороги.

Городской округ город Новоалтайск включён в категорию «Монопрофильные муниципальные образования Российской Федерации (моногорода), в которых имеются риски ухудшения социально-экономического положения».

В городе действуют крупная сортировочная железнодорожная станция Алтайская, предприятия Западно-Сибирской железной дороги, ОАО «Алтайвагон», ОАО «Новоалтайский завод железобетонных изделий имени Г. С. Иванова», ЗАО «Алтайкровля», ОАО «Белоярский мацтопропиточный завод» (до 1959 года являлся шпалопропитывающим и принадлежал МПС), ряд предприятий ГУП «Алтайавтодор». С 2011 года функционирует логистический распределительный центр торговой сети «Мария-Ра».

Образовательный и воспитательный процесс в КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования» осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Обучение и воспитание объединяются в целостный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил, и норм поведения в интересах человека, семьи, общества. Основной целью педагогической работы в КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования» является личностное развитие обучающихся, проявляющееся в:

- 1) в усвоении ими знаний основных норм, которые общество выработало на основе этих ценностей (то есть, в усвоении ими социально значимых знаний);
- 2) в развитии их позитивных отношений к этим общественным ценностям (то есть в развитии их социально-значимых отношений);
- 3) в приобретении ими соответствующего этим ценностям опыта поведения, опыта применения сформированных знаний и отношений на практике (то есть в приобретении ими опыта осуществления социально-значимой деятельности, в том числе профессионально ориентированной).

Специфика расположения лицея. Учебный комплекс КГБПОУ «НЛПО» расположен в 14 километрах от столицы Алтайского края города Барнаула, по адресу: город Новоалтайск, ул.Прудская, 9. В комплекс входят: учебный корпус, учебно-бытовой корпус, корпус мастерских и здание общежития. Город Новоалтайск является моногородом и имеет ряд особенностей.

Особенности социального окружения.

Район лицея: расположение комплекса образовательной организации – это строящийся спальный район. Вблизи лицея находятся административные учреждения и организации, учреждение культуры, 1 муниципальная образовательная организация численностью более 600 чело-век, 3 дошкольных образовательных организаций численностью более 200 человек каждая, медицинское учреждение, объекты социальных партнёров, 2 спортивных комплекса, санаторий и др.

Транспортные подъезды к лицей удобны и доступны для безопасного перемещения обучающихся, живущих в других микрорайонах города. Необходимые меры доступности и безопасности обеспечены в соответствии с нормативными требованиями.

Социально-экономическая сфера в районе ПОО развита неравномерно: большинство населения - люди среднего и пожилого возраста или молодёжь, существует полинациональность (армяне, таджики, цыгане и др.). Часто поступают обучающиеся,

относящиеся к династическим семьям (потомственные представители железнодорожных профессий, сварщики, продавцы, строители). В социальном заказе родители ставят на первое место социальную адаптацию, развитие индивидуальных способностей, профессиональное самоопределение и трудоустройство своих детей.

Особенности контингента обучающихся. В лицее обучается около 600 человек бюджетного направления и более 200 за счет собственных средств. Состав обучающихся неоднороден и различается:

- по учебным возможностям, который зависит от общего развития обучающегося, уровня и качества освоения общего образования (средний балл аттестата первокурсника варьирует от 3,31 до 4,9);

- по возрастному и половому составу - от 15 лет и старше, несовершеннолетних - около 51%; девушек – 25%, юношей- 75 %;

- по постоянному месту жительства (иностранцы - около 25% от общего количества обучающихся, иностранцы – около 1% (Казахстан, Таджикистан).

- по социальному статусу, который зависит от общего благополучия семьи или уровня воспитательного ресурса отдельных родителей, присутствия обучающихся с неблагополучием – около 27% , с девиантным поведением, процента подростков, стоящих на различных видах учета – около 3%, состава семей (многодетных около 13%, полных/неполных – около 46% (наблюдается тенденция неполных семей, где воспитанием занимается один отец- 7)), принадлежности к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (выпускников центров помощи детям ОБПР – 7 чел., около 47 обучающихся, относящихся к категории дети-сирот и дети, оставшиеся без попечения родителей);

- по состоянию здоровья, который зависит от присутствия инвалидов – 5 чел., ОВЗ- 0 чел.;

- по количеству проживающих в общежитии – 179 чел.

Особенность инженерно-педагогического состава.

Администрация ПОО - квалифицированные, имеющие достаточно большой управленческий опыт руководители; в педагогическом составе - одинаковое соотношение стажистов с большим опытом педагогической практики и молодых педагогов с достаточно высоким уровнем творческой активности и профессиональной инициативы.

Подготовку студентов в лицее осуществляет квалифицированный педагогический коллектив в составе 36 человек, из них: 11 человек имеют высшую квалификационную категорию (31%), 7 человек - первую квалификационную категорию (19 %).

Имеют почетные звания: «Почетный работник НПО» - 7 человек, «Отличник народного просвещения» - 1 человек, нагрудный знак «Почётный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» — 1 человек.

Реализацию Программы воспитания осуществляют: кураторы, мастера производственного обучения, преподаватели-предметники, ведущий библиотекарь, музыкальный руководитель, руководители кружков, спортивных секций и объединений дополнительного образования, социальный педагог, советник директора по воспитанию и связям с детскими общественными объединениями, преподаватель-организатор по ОБЗР, руководитель физической культуры, педагог-психолог, воспитатель общежития. Руководство и контроль осуществляет заместитель директора по учебно – воспитательной работе. Методическое сопровождение воспитательного процесса обеспечивается в ходе проведения инструктивно-методических совещаний, заседаний педагогического совета.

Предметом внимания в системе воспитательной работы КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования» является функционирование Совета студентов лицея, волонтерского добровольческого объединения «Чистые сердца», который являются инициаторами общелицейских дел и представляют собой одну из форм саморазвития личности подростков, выполняют функцию удовлетворения своих потребностей в общении, в признании, в самоутверждении, самопроявлении и в умении реализовать свои возможности.

Важную роль в воспитательной системе учреждения играет внеурочная занятость, для максимального развития личности, организации досуговой деятельности и социализации подростков организована работа кружков, спортивных секций, объединений дополнительного образования.

В КГБПОУ «НЛПО» сложилась система работы с родителями. Цель работы - повышение компетентности родителей в вопросах воспитания, через групповые и общелицейские собрания, индивидуальные беседы, переписку и телефонную связь с родителями, общелицейские акции и мероприятия.

Особенность реализации основных профессиональных программ: КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования» является многопрофильной образовательной организацией среднего профессионального образования, реализует 10 программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих по 4 укрупнённым группам.

Особенность материальной базы. В соответствии с требованиями ФГОС учебные кабинеты оснащены современным учебным оборудованием, компьютерной техникой и доступом в интернет.

Социокультурная база лицея разнообразна: спортивный зал, малый спортивный зал, общежитие, актовый зал, столовая, библиотека, кабинет педагога-психолога, кабинет заместителя директора по учебно-воспитательной работе и социального педагога для проведения профилактических и коррекционно- развивающих занятий, кабинет советника директора по воспитанию. В лицее созданы все необходимые условия для обучения и воспитания подростков и молодёжи любой категории.

Воспитательный процесс в образовательной организации базируется на традициях профессионального воспитания:

- гуманистический характер воспитания и обучения;
- приоритет общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности;

- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающему миру, Родине, семье;
- развитие национальных и региональных культурных традиций в условиях многонационального государства;
- демократический государственно-общественный характер управления образованием.

Процесс воспитания в ПОУ основывается на следующих принципах взаимодействия педагогов и обучающихся:

- принцип воспитания в коллективе дает человеку положительный опыт социальной жизни и создает благоприятные условия для позитивно направленного самопознания, самоопределения и самореализации;
- принцип культуросообразности воспитания и национального характера образования, построение воспитательного процесса на традициях патриотизма и гражданственности, в соответствии с поликультурностью и многоукладностью жизни страны и региона, с учетом реализации этнокультурного компонента;
- принцип социального партнерства в воспитании и общественно-государственного управления образованием ориентирует всех субъектов воспитания на равноправное сотрудничество, поиск согласия и оптимизацию отношений в интересах развития личности и общества;
- принцип преемственности в воспитании указывает на непрерывность процесса воспитания, на необходимость личностного присвоения обучающимся культурноисторических и российских ценностей и традиций, формирования общероссийской гражданской идентичности;
- в качестве принципа воспитательной деятельности рассматривается ориентир на создание в образовательном учреждении психологически комфортной среды для каждого обучающегося и педагога.

КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования тесно сотрудничает с отделом по делам молодежи администрации г.Новоалтайска, культурными и досуговыми центрами, библиотеками и музеем, отделами МВД города Новоалтайска и Первомайского района, Новоалтайской общественной организацией «Матери против наркотиков», «Молодой гвардией ЕР».

2.2. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности.

Модуль «Образовательная деятельность»

Реализация воспитательного потенциала образовательной деятельности предусматривает:

- использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям, подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т. п., отвечающих содержанию и задачам воспитания;
- привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на аудиторных занятиях объектов, явлений, событий и т. д., инициирование обсуждений, высказываний

обучающимися своего мнения, выработки личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям;

- применение интерактивных форм учебной работы — интеллектуальных, стимулирующих познавательную мотивацию, игровых методик, дискуссии, дающих возможность приобрести опыт ведения конструктивного диалога; групповой работы, которая учит строить отношения и действовать в команде, способствует развитию критического мышления;

- включение преподавателями в рабочие программы учебных предметов, курсов, модулей тематики в соответствии с календарным планом воспитательной работы;

- выбор методов, методик, технологий, оказывающих воспитательное воздействие на личность в соответствии с воспитательным идеалом, целью и задачами воспитания, целевыми ориентирами результатов воспитания; реализацию приоритета воспитания в учебной деятельности;

- использование учебных материалов (образовательного контента, художественных фильмов, литературных произведений и проч.), способствующих повышению статуса и престижа рабочих профессий, прославляющих трудовые достижения, повествующих о семейных трудовых династиях;

- инициирование и поддержка исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ воспитательной направленности;

- организация и проведение экскурсий (в музеи, на предприятия и т.д.).

Модуль «Кураторство»

Реализация воспитательного потенциала классного руководства как особого вида педагогической деятельности, направленной, в первую очередь, на решение задач воспитания и социализации обучающихся предусматривает:

планирование и проведение классных часов тематической направленности (в соответствии с календарным планом воспитательной работы) с обучающимися в группе;

организацию социально-значимых совместных мероприятий для личностного развития обучающихся, отвечающих их потребностям, дающих возможности для самореализации;

доверительное общение и поддержку обучающихся в решении проблем (налаживание взаимоотношений с одноклассниками или педагогами, успеваемость и т. д.), совместный поиск решений проблем, коррекцию поведения обучающихся через частные беседы индивидуально и вместе с их родителями, с другими обучающимися группы;

сплочение коллектива группы через игры и тренинги на командообразование, экскурсии, празднования дней рождения, тематические вечера и т. п.;

индивидуальную работу с обучающимися группы по ведению личных портфолио, в которых они фиксируют свои учебные, творческие, спортивные, личностные достижения;

регулярные консультации с преподавателями, направленные на формирование единства требований по вопросам воспитания и обучения, предупреждение и/или разрешение конфликтов между педагогами и обучающимися; организацию и проведение регулярных родительских собраний, информирование родителей об успехах и проблемах обучающихся, их положении в

учебной, студенческой группе, о жизни группы в целом, помощь родителям и иным членам семьи в отношениях с преподавателями, администрацией.

Мероприятия данного модуля обозначены в календарном плане воспитательной работы.

Модуль «Наставничество»

Реализация воспитательного потенциала наставничества как универсальной технологии передачи опыта и знаний предусматривает:

разработку программы наставничества;

содействие осознанному выбору оптимальной образовательной траектории, в том числе для обучающихся с особыми потребностями (детей-инвалидов, детей с ОВЗ, одаренных, обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации);

оказание психологической и профессиональной поддержки наставляемому в реализации им индивидуального маршрута и в жизненном самоопределении;

- организацию шефства мотивированных и эрудированных обучающихся над слабоуспевающим студентам, в том числе с особыми образовательными потребностями, дающего обучающимся социально значимый опыт сотрудничества и взаимной помощи;

определение инструментов оценки эффективности мероприятий по адаптации и стажировке наставляемого.

Модуль «Основные воспитательные мероприятия»

Реализация воспитательного потенциала предусматривает проведение основных воспитательных мероприятий, в которых принимает участие большая часть обучающихся. Это комплекс мероприятий, интересных и значимых для обучающихся, объединяющих их вместе с педагогами в единый коллектив. Для этого в образовательной организации используются следующие формы работы:

На уровне лица:

- общелицейские мероприятия - ежегодно проводимые творческие (культурно-развлекательные, культурно-познавательные, интеллектуальные и т.п.);

- дела, связанные со значимыми для обучающихся и педагогов знаменательными датами, в которых участвуют все группы;

- торжественная церемония поднятия /спуска Государственного флага РФ, исполнение гимна;

- спортивные мероприятия, направленные на укрепление и совершенствование физического состояния, формирование потребности в здоровом стиле жизни;

- беседы, лекции, просветительские мероприятия, направленные на вовлечение обучающихся в общественно значимую деятельность по профилактике правонарушений, экстремизма и терроризма;

- комплекс мероприятий, направленных на профилактику пагубных привычек: наркомании, табакокурения, алкоголизма, профилактику ВИЧ/СПИД, инструктажи;

- поощрение социальной активности обучающихся, развитие позитивных межличностных отношений между обучающимися, формирование чувства доверия и уважения друг к другу;

- творческие мероприятия, конкурсы, акции, направленные на приобщение обучающихся к нормам и ценностям, социальным проблемам;

- классные часы, беседы, психологические занятия, игры и викторины, квесты, встречи с успешными людьми;

Вне лица:

- социальные проекты патриотической, экологической и профессиональной направленности;

- проводимые и организуемые совместно с социальными партнерами просветительские акции, конкурсы, фестивали, которые открывают возможности для творческой самореализации обучающихся.

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

Реализация воспитательного потенциала предметно-пространственной среды может предусматривает совместную деятельность педагогов, обучающихся, других участников образовательных отношений по её созданию, поддержанию, использованию в воспитательном процессе. Воспитывающее влияние на обучающегося осуществляется через следующие формы работы с предметно-эстетической средой:

- разработка и обновление материалов (стендов, плакатов, инсталляций и др.), акцентирующих внимание обучающихся на важных для воспитания ценностях, правилах, традициях, укладе общеобразовательной организации, актуальных вопросах профилактики и безопасности;

- оформление и обновление стендов в помещениях, содержащих в доступной, привлекательной форме новостную информацию, создание воспитательных пространств, фотоотчёты об интересных событиях, поздравления педагогов и обучающихся и т. п.;

- размещение на стендах лица творческих работ обучающихся, позволяющих им реализовать свой творческий потенциал;

- благоустройство кабинетов, создание уютного комфортного пространства, располагающего к эффективному процессу обучения.

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

Работа с родителями или законными представителями обучающихся осуществляется для более эффективного достижения цели воспитания, которое обеспечивается согласованием позиций семьи и лица в данном вопросе. Работа с родителями или законными представителями обучающихся осуществляется в рамках следующих видов и форм деятельности:

Реализация воспитательного потенциала взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся предусматривает: организацию взаимодействия между родителями обучающихся и преподавателями, администрацией в области воспитания и профессиональной реализации студентов;

родительские собрания по вопросам воспитания, взаимоотношений обучающихся и педагогов, условий обучения и воспитания;

- проведение тематических собраний на которых родители могут получать советы по вопросам воспитания, консультации службы психолого-педагогического сопровождения, представителей правоохранительных органов, обмениваться опытом;

- индивидуальные консультации с целью координации воспитательных усилий педагогов и родителей.

Мероприятия данного блока проводятся в соответствии с календарным планом воспитательной работы.

Модуль «Самоуправление»

Совет студентов лицея является коллегиальным органом управления, создается по инициативе обучающихся в целях учета мнения обучающихся по вопросам управления образовательной организацией и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся. Реализация воспитательного потенциала модуля осуществляется через: организацию и деятельность Совета студентов лицея, избранных обучающимися;

- представление органами самоуправления интересов обучающихся в процессе управления образовательной организацией,

- защита законных интересов, прав обучающихся;

- участие представителей органов самоуправления обучающихся в разработке, обсуждении и реализации рабочей программы воспитания, в анализе ее воспитательной деятельности;

- содействие реализации общественно значимых молодежных инициатив.

Модуль «Профилактика и безопасность»

Реализация воспитательного потенциала профилактической деятельности в целях формирования и поддержки безопасной и комфортной среды в образовательной организации предусматривает:

- выявление подростков склонных к совершению правонарушений или уже совершивших правонарушение и определение причин и условий, способствующих возникновению данных отклонений в поведении;

- проведение исследований, мониторинга безопасности, выделение и психолого-педагогическое сопровождение обучающихся «группы риска» (агрессивное и суицидальное поведение, зависимости и другие);

- проведение коррекционно-воспитательной работы с обучающимся «группы риска» силами педагогического коллектива, а также с привлечением специалистов межведомственного взаимодействия (психологов, специалистов социальных служб, правоохранительных органов, опеки и попечительства);

- разработку и реализацию профилактических программ для обучающихся, имеющих отклонения в поведении, а также осуществление мер, направленных на формирование правильных установок, законопослушного поведения;

- вовлечение обучающихся в воспитательную деятельность, проекты, программы профилактической направленности, развитие навыков саморефлексии, самоконтроля, устойчивости к негативным воздействиям, групповому давлению;

- работа с семьями обучающихся, требующих специальной психолого-педагогической поддержки и сопровождения (слабоуспевающие, социально запущенные, социально неадаптированные, дети-сироты и ОБПР, дети-мигранты и другие).

Мероприятия данного модуля реализуются в соответствии с отдельными планами по направлениям, разработанных педагогом-психологом, социальным педагогом, планом совместной профилактической работы с ПДН УМВД России по г.Новоалтайску.

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

Развитие системы воспитания и социализации обучающихся возможно только при тесном взаимодействии и сотрудничестве с социальными партнёрами. Лицей активно развивает отношения социального партнерства с работодателями, вузами, учреждениями образования, культуры и спорта, общественными организациями, в рамках которого обучающиеся приобретают опыт взаимодействия с другими микросоциумами, приобретая навыки коммуникации, определяя свое место в окружающем мире.

Реализация воспитательного потенциала социального партнёрства предусматривает:

- участие представителей организаций-партнёров, предприятий (организаций) и работодателей, в том числе в соответствии с договорами о сотрудничестве, в проведении отдельных производственных практик и мероприятий в рамках рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (дни открытых дверей, ярмарки вакансий, государственные праздники, торжественные мероприятия и т. п.);

- участие представителей организаций-партнёров в проведении мастер-классов, аудиторных и внеаудиторных занятий, мероприятий профессиональной направленности;

- проведение открытых дискуссионных площадок, форумов, куда приглашаются представители организаций-партнёров, на которых обсуждаются актуальные проблемы, касающиеся профессиональной сферы и рынка труда, жизни образовательной организации, реализующей программы СПО, муниципального образования, региона, страны;

- реализация социальных проектов, совместно разрабатываемых обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами благотворительной, экологической, патриотической, трудовой и другой направленности, ориентированных на воспитание обучающихся преобразование окружающего социума, позитивное воздействие на социальное окружение.

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

Реализация воспитательного потенциала работы по профессиональному развитию, адаптации и трудоустройству в образовательной организации, реализующей программы СПО), предусматривает:

участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах профессионального мастерства (в т. ч. международных), работе над профессиональными проектами различного уровня (региональном, всероссийском, международном) и др.;

циклы мероприятий, направленных на подготовку обучающегося к осознанному планированию и реализации своей карьеры, профессионального будущего (посещение центра содействия профессиональному трудоустройству выпускников, профессиональных выставок, ярмарок вакансий, дней открытых дверей на предприятиях, в организациях высшего образования и др.);

экскурсии на предприятия, в организации, дающие углублённые представления о выбранной профессии/специальности и условиях работы для дальнейшего успешного трудоустройства и закрепления на рабочем месте;

использование обучающимися Интернет-ресурсов, способствующих более глубокому изучению отраслевых технологий, способов и приёмов профессиональной деятельности;

освоение обучающимися смежной профессии в рамках курсов дополнительного профессионального образования;

консультирование обучающихся по вопросам построения ими профессиональной карьеры и планов на будущую жизнь с учётом индивидуальных особенностей, интересов, потребностей.

Дополнительный модуль «Студенческий спортивный клуб»

Основной целью Студенческого спортивного клуба «Юность» (далее ССК) является организация и проведение спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных и социально-значимых мероприятий работы в лицее, пропаганда здорового образа жизни, укрепление здоровья обучающихся, создание условий по отбору и развитию талантов по направлению спорта.

Деятельность ССК «Юность» основывается на принципах добровольности, равноправия всех его участников, самоуправления и законности.

ССК «Юность» осуществляет следующие виды деятельности:

- создание физкультурного актива лицея;
- содействие открытию спортивных секций, по наиболее популярным среди обучающихся видам спорта;
- агитационная работа в области физической культуры и спорта, информирование обучающихся о развитии спортивного и добровольческого движения;
- проведение спортивно-массовых, социально-значимых, физкультурно-оздоровительных мероприятий, соревнований по студенческим спортивным лигам и с другими ССК;
- формирование и подготовка сборных команд по различным видам спорта для участия в соревнованиях разного уровня;
- создание условий для организации и проведения тестирования обучающихся, сдающих нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО;
- осуществление иной, не противоречащей Уставу деятельности.

Дополнительный модуль «Волонтерская и добровольческая деятельность»

Волонтерская деятельность в КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования» реализуется в рамках работы Волонтерского добровольческого объединения «Чистые сердца». Волонтерство позволяет развивать коммуникативную культуру, умение общаться, слушать и слышать, эмоциональный интеллект, эмпатию, умение сопереживать.

Волонтеры принимают активное участие в реализации социально-значимых проектов, участвуют в подготовке и проведении культурных, информационно-просветительских мероприятий, экологических акциях, участвуют в организации праздников, торжественных мероприятий, встреч с гостями лицея.

Дополнительный модуль «Общероссийское общественно - государственное движение детей и молодежи «Первые»

Первичное отделение «Первые» созданное на базе КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования» по инициативе обучающихся в целях популяризации распространения знаний о Движении, занятости обучающихся во внеурочное время, развитии навыков управления, в содействии реализации политики государства в области молодежной политики посредством участия в мероприятиях, акциях, вызовах Движения.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1. Кадровое обеспечение.

Кадровое обеспечение воспитательной деятельности осуществляется посредством разделения функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением и реализацией воспитательной деятельности. Привлечение профильных специалистов образовательной организации.

Наименование должности	Функционал, механизмы взаимодействия
Заместитель директора по учебно – воспитательной работе	Организует текущее и перспективное планирование воспитательной деятельности образовательной организации.
	Осуществляет общее руководство деятельностью кураторов, мастеров производственного обучения в части воспитания, социального педагога, педагогов дополнительного образования, преподавателя-организатора по ОБЖ, педагога-психолога, воспитателя общежития, руководителя физического воспитания и другого персонала, выполняющего функции, связанные с реализацией направлений воспитательной деятельности
	Организовывает участие педагогов и родителей (законных представителей) в проектировании программ воспитания
	Организовывает мероприятия с целью повышения социально-педагогической компетентности родителей(законных представителей)

	Реализовывает формы и методы воспитательной деятельности с целью развития у обучающихся патриотизма, гражданской позиции, этической, экологической, эстетической культуры
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Формирование воспитательной среды в образовательной организации, способствующей позитивной социализации обучающихся, их духовно-нравственному развитию на основе национальных идеалов и ценностей.
Руководитель физвоспитания	Организовывает процесс физического воспитания обучающихся, проводит спортивные мероприятия
Преподаватель-организатор по ОБЖ	Организовывает процесс гражданского воспитания обучающихся, по первоначальному воинскому учету,
	Организовывает процесс по первоначальному воинскому учету обучающихся,
	Организовывает и проводит мероприятия по безопасному и законопослушному поведению
	Осуществляет педагогическую поддержку участия обучающихся в развитии деятельности студенческих военно-патриотических объединений
Социальный педагог	Анализирует ситуации жизнедеятельности обучающихся
	Организует социально-педагогическую поддержку обучающихся в процессе образования, в трудной жизненной ситуации
	Реализует культурно-просветительские программы и мероприятия по формированию у обучающихся социальной компетентности и позитивного социального опыта
	Организовывает совместную деятельность с социальными институтами в целях позитивной социализации обучающихся, поддержке детских инициатив, социальных проектов
	Организует сотрудничество студенческих общественных объединений с органами педагогического и родительского самоуправления
	Устанавливает контакты с клубами по месту жительства, учреждениями культуры, спорта по вопросам воспитания обучающихся
	Оказывает содействие во внеурочной занятости

	Осуществляет педагогическую поддержку участия волонтеров в развитии деятельности студенческих общественных объединений
Педагог - психолог	Консультирует обучающихся по проблемам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, вопросам взаимоотношений в коллективе и другим вопросам
	Консультирует педагогов и преподавателей по вопросам разработки и реализации индивидуальных программ для построения индивидуального образовательного маршрута с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося
	Консультирует родителей (законных представителей) по проблемам взаимоотношений с обучающимися, их развития, профессионального самоопределения и другим вопросам
	Консультирует администрацию образовательной организации, педагогов, преподавателей, родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся
Куратор	Использует средства формирования и развития организационной культуры группы (курса)
	Мотивирует и организывает участие студентов в волонтерской деятельности
	Организывает совместно со студентами подготовку и проведение досуговых и социально значимых мероприятий
	Анализирует возможные риски жизни и здоровью обучающихся при проведении мероприятий, обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны жизни и здоровья обучающихся
	Обеспечивает поддержку общественной, научной, творческой и предпринимательской активности студентов, помогает им в поиске работы и трудоустройстве
	Использует методы, формы, приемы и средства организации и коррекции общения и деятельности студентов группы с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей
	Устанавливает педагогически целесообразные взаимоотношения со студентами, использует вербальные и невербальные средства педагогической поддержки обучающихся, испытывающих затруднения в общении
	Планирует формирование развивающей образовательной среды, в том числе с привлечением ресурсов внешней социокультурной и профессиональной среды для успешной социализации, профессионального самоопределения студентов

	Представляет и защищает интересы группы и отдельных студентов на собраниях (заседаниях) органов управления образовательной организации, в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов внутренних дел, органах опеки и попечительства, органах социального обеспечения, других органах и организациях
	Обеспечивает соблюдение установленных мер социальной поддержки отдельных категорий обучающихся (малообеспеченных, социально незащищенных, с особыми образовательными потребностями)
	Создает педагогические условия для проектирования и реализации индивидуальных образовательных маршрутов, включения студентов в различные виды деятельности в соответствии с их способностями, образовательными запросами обучающихся и их родителей (законных представителей): - информирует о возможностях дополнительного образования, использования ресурсов внешней социокультурной среды для разностороннего развития, личностного и профессионального самоопределения студентов; проводит индивидуальные консультации и групповые мероприятия, обеспечивающие педагогическую поддержку личностного и профессионального самоопределения, привлекать к проведению таких мероприятий заинтересованных лиц и заинтересованные организации (родителей обучающихся, работодателей, представителей общественности, местной власти, средств массовой информации, служб занятости, медицинских организаций)
	Формулирует цели и задачи взаимодействия с родителями (законными представителями) с учетом: - специфики семейного воспитания; - возрастных и индивидуальных особенностей студентов; особенностей социального и этнокультурного состава группы
	Организовывает и проводит индивидуальные и групповые встречи (консультации) с родителями (законными представителями) с целью информирования о ходе и результатах образовательной деятельности студентов, повышения психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей), привлечения родителей (законных представителей) к организации внеурочной деятельности и общения обучающихся группы
	Координирует деятельность сотрудников лицея и родителей (законных представителей), взаимодействовать с администрацией лицея при решении задач обучения и воспитания студентов в соответствии со сферой своей компетенции; содействует достижению взаимопонимания, профилактике и разрешению конфликтов
	Контролирует ход и качество образовательного процесса в группе
	Представляет интересы группы и отдельных студентов на собраниях (заседаниях) органов управления лицея
	Формулирует предложения (проекты) решений по персональным делам сту-

	дентов, в том числе связанным спощрениями или административными взыс- каниями, обсуждает их с руководством организации, осуществляющей образо- вательную деятельность, или общественными организациями с соблюдением норм профессиональной этики
	Информирует социальное окружение об успехах и достижениях студентов в различных видах деятельности
	Принимает участие в организации игровой, проектной, творческой деятельности обучающихся с целью расширения у них социокультурного опыта
	Проводит мероприятия по развитию информационной культуры обучающихся, организует их информационную деятельность
	Принимает участие в организации мероприятий с целью повышения социально- педагогической компетентности родителей (законных представителей)
Мастер произ- водственного обучения	Устанавливает педагогически целесообразные отношения с обучающимися, со- здавать условия для воспитания и развития обучающихся, мотивировать их дея- тельность по освоению профессии, привлекать к целеполаганию, обучать само- организации и самоконтролю
	Использует средства педагогической поддержки профессионального самоопре- деления и профессионального развития обучающихся, проводит консультации по этим вопросам на основе наблюдения за освоением обучающимся профессио- нальной компетенции в процессе прохождения практической подготовки
	Знакомит обучающихся с опытом успешных профессионалов, работающих в осваиваемой сфере профессиональной деятельности, и (или) корпоративной культурой организаций-партнеров
	Участвует в организации трудовой деятельности обучающихся, применяет педа- гогические технологии трудового воспитания обучающихся
	Консультирует обучающихся по программам профессионального образования и их родителей (законных представителей) и (или) обучающихся по программам профессионального обучения по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации
Преподаватель	Создает условия для воспитания и развития обучающихся, мотивировать их дея- тельность по освоению учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), выпол- нению заданий для самостоятельной работы; привлекать к целеполаганию, ак- тивной пробе своих сил в различных сферах деятельности, обучать самооргани- зации и самоконтролю
	Использует средства педагогической поддержки профессионального самоопре- деления и профессионального развития обучающихся, проводит консультации по этим вопросам на основе наблюдения за освоением обучающимся профессио- нальной компетенции (для преподавания учебного предмета, курса, дисциплины

	(модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции)
	Знакомит обучающихся с опытом успешных профессионалов, работающих в осваиваемой сфере профессиональной деятельности, и (или) корпоративной культурой организаций-партнеров, вводить ее элементы в образовательную среду
Воспитатель общежития	Организует текущее и перспективное планирование воспитательной деятельности в общежитии
	Организовывает творческую деятельность обучающихся в целях их духовно-нравственного, интеллектуального и физического развития
	Осуществляет поддержку обучающихся в адаптации к новым жизненным ситуациям, жизнедеятельности в различных социальных условиях
	Проводит с группой обучающихся мероприятия, экскурсии, направленные на формирование у них социальной компетентности
	Знакомит обучающихся с возможностями получения дополнительного образования и организации досуга в образовательных организациях и по месту жительства
	Оказывает педагогическую поддержку обучающимся в реализации ими индивидуального маршрута и в жизненном самоопределении
	Взаимодействует с родителями обучающихся, оказывает консультативную помощь родителям
Ведущий библиотечный работник	Реализует мероприятия по обеспечению информационной безопасности обучающихся в образовательной организации
	Проводит конкурсы, викторины, литературные вечера по формированию у обучающихся интереса к чтению
	Осуществляет поддержку литературного творчества обучающихся
Педагог дополнительного образования	Создает условия для развития обучающихся, мотивирует их к активному освоению ресурсов и развивающих возможностей образовательной среды, освоению выбранного вида деятельности (выбранной образовательной программы), привлекать к целеполаганию
	Проводит досуговые мероприятия

Также привлекаются специалисты социальных партнеров (образовательных, социальных)

3.2. Нормативно-методическое обеспечение

Рабочая программа воспитания разработана в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в КГБПОУ «НЛПО».

Нормативно методическое обеспечение воспитательной деятельности включает:

Положения:

- Локальный акт «Правила внутреннего распорядка обучающихся в КГБПОУ «НЛПО»;
 - Положение о работе общежития в КГБПОУ «НЛПО»;
 - Положение о студенческом спортивном клубе в КГБПОУ «НЛПО»;
 - Положение о Совете студентов лица в КГБПОУ «НЛПО»;
 - Положение о Совете студентов общежития в КГБПОУ «НЛПО»;
 - Положение о Совете по профилактике правонарушений среди обучающихся в КГБПОУ «НЛПО»;
 - Положение о психолого-педагогическом консилиуме в КГБПОУ «НЛПО»;
 - Положение о стипендии и других мерах социальной поддержки в КГБПОУ «НЛПО»;
 - Положение о кураторе в КГБПОУ «НЛПО»;
 - Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в КГБПОУ «НЛПО».
- планы работы на учебный год;
 - рабочая программа воспитания с приложением календарного плана воспитательной работы;
 - соглашения с социальными партнерами.

3.3 Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями.

В воспитательной работе с категориями обучающихся, имеющих особые образовательные потребности, обучающиеся с инвалидностью, с ОВЗ, из социально уязвимых групп (воспитанники детских домов и интернатных учреждений, центров помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающиеся из семей мигрантов, и др.), одарённые, с отклоняющимся поведением — создаются особые условия:

- обеспечен доступ в здание образовательной организации для маломобильных групп населения, имеется тревожная кнопка;
- в здании учреждения имеется сертифицированный медицинский кабинет;
- имеются специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- обеспечение психолого-педагогической поддержки обучающихся;
- используется личностно-ориентированный подход всех видов деятельности обучающихся с особыми образовательными потребностями;

- для детей с ограниченными возможностями здоровья доступно обучение совместно с другими обучающимися.

В КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования» на 01.04.2025 г. обучается 5 человека, имеющих статус ребенок-инвалид и инвалид с детства.

Инклюзивное образование не предусмотрено, лиц с ОВЗ нет.

3.4. Систем поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Поощрение профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся Краевого государственного профессионального образовательного учреждения «Новоалтайский лицей профессионального образования» следующим образом:

За высокие результаты в учебной деятельности, достижения на олимпиадах, конкурсах, смотрах и за другие достижения в учебной и внеучебной деятельности к обучающимся лицам могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности студенту;
- направление благодарственного письма родителям (законным представителям) студента;
- награждение почетной грамотой и (или) дипломом;
- награждение ценным подарком;
- выплата государственной академической стипендии, материальной поддержки, денежного вознаграждения, Именной стипендии Губернатора Алтайского края, стипендии Правительства РФ.

3.5. Анализ воспитательного процесса.

Анализ воспитательного процесса осуществляется в соответствии с целевыми ориентирами результатов воспитания и проводится с целью выявления основных проблем воспитания и последующего их решения.

Основные направления анализа воспитательного процесса.

3.5.1. Анализ условий воспитательной деятельности проводится по следующим позициям:

- описание кадрового обеспечения воспитательной деятельности (наличие специалистов, прохождение курсов повышения квалификации);
- наличие студенческих объединений, кружков и секций, которые могут посещать обучающиеся, охват обучающихся;
- взаимодействие с социальными партнёрами по организации воспитательной деятельности (базами практик, учреждениями культуры, образовательными организациями и др.);
- оформление предметно-пространственной среды образовательной организации.

3.5.2. Анализ состояния воспитательной деятельности проводится по следующим позициям:

- проводимые в образовательной организации мероприятия и реализованные проекты;
- степень вовлечённости обучающихся в проекты и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;
- включённость обучающихся и преподавателей в деятельность различных объединений;
- участие обучающихся в конкурсах (в том числе в конкурсах профессионального мастерства);
- снижение негативных факторов в среде обучающихся (уменьшение числа обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля, снижение числа совершенных правонарушений; отсутствие суицидов среди обучающихся).

Основными способами получения информации являются педагогическое наблюдение, анкетирование и беседы с обучающимися и их родителями (законными представителями), педагогическими работниками, представителями Совета студентов лицея по таким вопросам, как:

какие проблемы, затруднения в профессиональном развитии обучающихся удалось решить за прошедший учебный год?

какие проблемы, затруднения решить не удалось и почему?

какие новые проблемы, трудности появились?

над чем предстоит работать педагогическому коллективу? и др..

Анализ проводится заместителем директора по учебно-воспитательной работе, советником директора по воспитанию, педагогом-психологом, социальным педагогом, преподавателем-организатором по ОБЖ, руководителем физвоспитания, кураторам учебных групп.

Итогом самоанализа является перечень выявленных проблем, над решением которых предстоит работать педагогическому коллективу.

Итоги самоанализа оформляются в виде отчёта, составляемого заместителем директора по воспитательной работе совместно с советником директора по воспитанию в конце учебного года, рассматриваются и утверждаются педагогическим советом.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
КГБПОУ «НОВОАЛТАЙСКИЙ ЛИЦЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

При планирования воспитательной деятельности учитывается воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

Российской Федерации, в том числе:

«Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>;

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

«Финансовая культура» <https://fincult.info/>;

отраслевые конкурсы профессионального мастерства;

движения «РДДМ»

движения «Молодые профессионалы»;

движения «Абилимпикс»;

субъектов Российской Федерации (в соответствии с утвержденном региональном плане значимых мероприятий), в том числе

«День города» и др.

а также **отраслевые профессионально значимые события и праздники.**

№ п/п	Модуль	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
1	Образовательная деятельность			
1.1	Диктант Победы	1, 2, курсы	Согласно даты проведения	Преподаватели истории

1.2	Всероссийский экологический диктант	1, 2, курсы	Согласно даты проведения	Преподаватель биологии
1.3	Географический диктант	1, 2, курсы	Согласно даты проведения	Преподаватель географии
1.4	Большой этнографический диктант	1, 2, курсы	Согласно даты проведения	Преподаватели обществознания
1.5	День памяти жертв политических репрессий	1, 2, курсы	Согласно даты проведения	Преподаватель истории
1.6	Всероссийский антикоррупционный диктант	1, 2, курсы	Согласно даты проведения	Преподаватель по предмету «коррупция и антикоррупционная политика»
1.7	Всероссийский онлайн-зачет по финансовой грамотности	1,2 курсы	Согласно даты проведения	Преподаватель по предмету «Финансовая грамотность»
1.8	Цифровой Диктант	1, 2, курсы	Согласно даты проведения	Преподаватель информатики
1.9	Онлайн уроки по финансовой грамотности	1, 2 курсы	Согласно даты проведения	Преподаватель по предмету «Финансовая грамотность»
1.10	День славянской письменности и культуры	1,2 курсы	Согласно даты проведения	Преподаватели русского языка и литературы
2	Кураторство			

2.1	Еженедельный классный час "Разговоры о важном"	Все курсы	Каждый понедельник	Кураторы учебных групп
2.2	Цикл еженедельных профориентационных занятий "Россия - мои горизонты"	Все курсы	Каждый четверг	Кураторы учебных групп
2.3	Участие в Федеральных проектах: «Большая перемена» https://bolshayaperemena.online/ ;	Все курсы	В течение года	Кураторы учебных групп
2.4	Проведение опросов	Все курсы	В течение года	Кураторы учебных групп
2.5	Проведение тематических классных часов к событийным датам	Все курсы	Согласно дат	Кураторы учебных групп
2.6	Проведение родительских собраний	Все курсы	в течение года	Кураторы учебных групп
2.7	Проведение занятий в группах, где обучаются студенты «группы риска» по результатам СПТ	Все курсы	Сентябрь, октябрь	Кураторы учебных групп
3	Наставничество			
3.1	Реализация программы наставничества «Преподаватель – студент»	Обучающиеся выпускных групп	Согласно графика УПР	Мастера п/о/наставники
4	Основные воспитательные мероприятия			
4.1.	Общелицейская линейки ко Дню Знаний	Группы 1 курса		Заместитель директора по УВР,

				кураторы, мастера п/о, ответственные лица
4.2	Общелицейские информационные линейки с поднятием флага, исполнением гимна Р.Ф.	Обучающиеся учебных групп	Каждый понедельник	Администрация
4.3	День солидарности в борьбе с терроризмом	Учебные группы всех курсов	03.09.	Преподаватель-организатор по ОБЖ, ведущий библиотекарь, кураторы
4.4	День окончания второй мировой войны	Учебные группы всех курсов	03.09.	Преподаватель истории, кураторы
4.5	Международный день распространения грамотности	Учебные группы	08.09.	Преподаватель русского языка и литературы, советник директора по воспитанию, ведущий библиотекарь
4.6	Международный день памяти жертв фашизма	Учебные группы	10.09	Преподаватель истории, советник директора по воспитанию, ведущий библиотекарь
4.7	День воинской славы. День победы русской эскадры под командованием Ф. Ф. Ушакова над турецкой эскадрой у мыса Тендра	Группы 2 курса	11.09	Преподаватель истории

4.8	День рождения партизанки Зои Космодемьянской	Активы групп	13.09	Советник директора по воспитанию, кураторы
4.9	День туризма	Активы групп	27.09	Советник директора по воспитанию, кураторы
4.10	Международный день пожилого человека	Активы групп	01.10	Советник директора по воспитанию, руководитель ВДО «Чистые сердца»
4.11	Мероприятия в рамках празднования Дня СПО	Учебные группы всех курсов	01.10 – 04.10	Ответственные лица
4.12	Подготовка видеопоздравления ко Дню Учителя	Актив студентов лицей	04.10	Заместитель директора по УВР, руководитель медиацентра, воспитатель общежития
4.13	День воинской славы. День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в битве за Кавказ.	Группы 2 курса	09.10	Преподаватель истории
4.14	День отца в России	Студенты, проживающие в общежитии	15.10	Советник директора по воспитанию, воспитатель общежития
4.15	День Лицейста (подготовка и презентация профессий)	Актив студентов лицей, учебных групп	19.10	кураторы, мастера п/о
4.16	День школьных библиотек	группы 1 курса	25.10	Ведущий библиотекарь

4.17	День народного единства	Учебные группы	04.11	Преподаватель истории, ведущий библиотекарь
4.18	День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов МВД	Волонтеры	08.11	Руководители Юнармейского отряда «Монолит», ВДО «Чистые сердца», «Первые»
4.19	Мероприятие ко Дню призывника	Учебные группы	Третья неделя ноября	Преподаватель – организатор по ОБЖ, руководитель физвоспитания
	День начала Нюрнбергского процесса	Учебные группы	20.11	Советник директора по воспитанию, преподаватель истории
4.20	Мероприятие ко Дню Матери	Учебные группы	Четвертая неделя ноября	Ведущий библиотекарь, советник директора по воспитанию, кураторы, воспитатель общежития
4.21	День матери в России	Студенты, проживающие в общежитии	26.11	Воспитатель общежития, советник директора по воспитанию
4.22	Организация и проведение Краевой научно-практической конференции по истории	Актив студентов лицей	Последняя неделя ноября	Заместитель директора по УПР, методист, методическая комиссия преподавателей
4.23	День Государственного герба Российской Федерации	Учебные группы	30.11	Преподаватели истории, обществознания, советник директора по воспитанию

4.24	День воинской славы России. День победы русской эскадры под командованием П. С. Нахимова над турецкой эскадрой у мыса Синоп	Учебные группы	01.12	Преподаватель истории
4.25	День неизвестного солдата	Учебные группы	03.12	Советник директора по воспитанию, преподаватель истории
4.26	День воинской славы России. День начала контрнаступления советских войск против немецко-фашистских войск в битве под Москвой	Учебные группы	05.12	Преподаватель истории
4.27	День добровольца в России	Активы групп	05.12	Руководитель ВДО «Чистые сердца», советник директора по воспитанию
4.28	День Героев Отечества	Активы групп	09.12	Преподаватель истории, советник директора по воспитанию
4.29	День прав человека	Учебные группы	10.12	Преподаватель обществознания, советник директора по воспитанию
4.30	День Конституции Российской Федерации	Активы групп	12.12	Преподаватель обществознания, советник директора по воспитанию

4.31	Общелицейское мероприятие «Новый год»	Активы учебных групп	Предпоследняя среда декабря	Музыкальный руководитель, ответственные лица
4.36	Общелицейское мероприятие День Российского студенчества (25 января)	Активы учебных групп	25 января	Ответственные лица
4.33	День воинской славы России. День взятия турецкой крепости Измаил русскими войсками под командованием А. В. Суворова	Учебные группы	24.12	Преподаватель истории
4.34	Организация и проведение Декады общеобразовательных дисциплин	Активы учебных групп	Последняя неделя января, первая неделя февраля	Заместитель директора по УПР, и.о. заместителя директора по ООД, методист, методическая комиссия преподавателей
4.35	День воинской славы России. День полного освобождения г. Ленинграда от фашистской блокады	Активы групп	27.01	Преподаватель истории, советник директора по воспитанию
4.36	День воинской славы России. День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве	Учебные группы	02.02.	Преподаватель истории, советник директора по воспитанию
4.37	«07.02.2026 – «Первым» 3 года, подводим итоги, смело смотрим в будущее»	Активы групп, участники движения «Первые»	07.02.2026	советник директора по воспитанию, ответственные лица
4.38	Месячник молодого избирателя	Учебные группы 1, 2 курсов	с 1 по 25 февраля	Заместитель директора по УВР, социальный педагог, преподава-

				тель истории, преподаватель обществознания, приглашенные лица
4.39	Международный день родного языка	Учебные группы	21.02	Ведущий библиотекарь, преподаватель русского языка и литературы
4.40	Месячник оборонно-массовой и военно-патриотической работы	Учебные группы всех курсов	Ежегодно с 8 по 28 февраля	Преподаватель-организатор по ОБЖ, руководитель физвоспитания, приглашенные лица
4.41	Общелицейское мероприятию «Весенний Микс»	Активы учебных групп	Первая неделя марта	Музыкальный руководитель, ответственные лица
4.42	День воссоединения Крыма с Россией	Учебные группы	18.03	Преподаватель истории, советник директора по воспитанию
4.43	Организация и проведение Краевой Олимпиады по русскому языку и литературе	Активы учебных групп	Последняя неделя марта	Заместитель директора по УПР, заместитель директора по УВР, методист, методическая комиссия преподавателей
4.44	Всемирный день театра	Активы групп	27.03	
4.45	Всемирный день здоровья	Учебные группы	07.04	Руководитель физвоспитания, ведущий библиотекарь, педагог-психолог

4.46	День космонавтики	Активы учебных групп	12.04	Преподаватель астрономии, преподаватель-организатор по ОБЖ, советник директора по воспитанию
4.47	Организация и проведение Декады профессий	Учебные группы всех курсов	Третья, четвертая неделя апреля	Заместитель директора по УПР, старший мастер, методист, методическая комиссия мастеров п/о
4.48	Организация и проведение Дня открытых дверей	Активы учебных групп	Третий четверг апреля	Заместитель директора по УВР, активы групп, ответственные
4.49	Всемирный день Земли	Учебные группы	22.04	Преподаватель биологии, советник директора по воспитанию
4.50	День Российского парламентаризма	Учебные группы	27.04	Преподаватель обществознания
4.51	Праздник весны и труда		01.05	Преподаватель по предмету «Право», советник директора по воспитанию
4.52	Организация и проведение мероприятия ко Дню Победы	Активы учебных групп	Первая неделя мая	Заместитель директора по УВР, преподаватель-организатор по ОБЖ, преподаватель истории. ответственные
4.53	Международный день музеев	Активы учебных групп	18.05	Советник директора по воспитанию, кураторы

4.54	День детских общественных организаций России	Активы групп	19.05	Советник директора по воспитанию
4.55	День славянской письменности и культуры	Учебные группы	24.05	Преподаватель литературы и русского языка, ведущий библиотекарь
4.56	День России	Учебные группы	12.06	Преподаватель истории, ведущий библиотекарь, советник директора по воспитанию, кураторы
4.57	Часы истории к памятным датам	Учебные группы всех курсов	В течение года	Преподаватель истории, преподаватель-организатор по ОБЖ, преподаватель обществознания, ведущий библиотекарь
4.58	Уроки мужества к 9 декабря, 15 февраля, 23 февраля, 9 мая, 22 июня	Учебные группы всех курсов	В течение года	Преподаватель истории, преподаватель-организатор по ОБЖ, преподаватель обществознания, ведущий библиотекарь
4.59	Проведение Акций памяти к памятным датам	Активы учебных групп	В течение года	Советник директора по воспитанию, социальный педагог, преподаватель-организатор по ОБЖ
4.60	Организация и проведение Торжественного вручения дипломов выпускникам	Активы учебных групп	Последняя неделя июня	Заместитель директора по УВР, музыкальный руководитель, активы групп

5	Организация предметно - пространственной среды				
5.1	Оформление места проведения линейки к 1 сентября	Учебные группы 1 курса	01.09.	Ответственные лица	
5.2	Оформление сцены актового зала к праздникам	Учебные группы	Октябрь, декабрь, январь, февраль, март, май, июнь	Ответственные лица	
5.3	Оформление окон к календарным праздникам, участие в акциях: "Новогодняя сказка", "Окна Победы", "Окна России"	Учебные группы	Декабрь, май, июнь	Советник директора по воспитанию, социальный педагог, преподаватель-организатор по ОБЖ	
5.4	Оформление пространств, фотозон, галереи к праздникам	Учебные группы	В течение года	Ответственные лица	
5.5	Участие в акциях по благоустройству территории, прилегающей к лицей, к общежитию, закрепленной за ними	Учебные группы	В течение года	Ответственные лица	
6	Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
6.1	Размещение информации на сайте, в социальных сетях ВК и мессенджере Сферум по актуальным темам	Учебные группы	В течение года	Администрация лицея, кураторы	
6.2	Организация и проведение родительского собрания, В рамках проведения родительского собрания: Родительский всеобуч «Родительская	Учебные группы 1 курса	Третья неделя сентября	Администрация лицея, кураторы	

	ответственность, соблюдение действующего законодательства», «Оказание социальной помощи»			
6.3	В рамках проведения родительского собрания: Родительский всеобуч «Родительская ответственность» (99-3С)	Учебные группы 1 курса	Третья неделя сентября	Администрация лицея, кураторы
6.4	Родительский всеобуч «Полезный интернет», «Осторожно! мошенники!», «Что делать, если ребенок стал Интернет зависимым?»	Учебные группы	Первая неделя октября	Администрация лицея, кураторы
6.5	Родительский всеобуч «Родительская ответственность», «В помощь родителям»	Учебные группы	Третья неделя октября	Администрация лицея, кураторы
6.6	Индивидуальное консультирование в рамках «Недели правовых знаний»	Учебные группы	Вторая неделя ноября	Администрация лицея, юрисконсульт, социальный педагог, приглашенные лица
6.7	Родительский всеобуч «Пользование пиротехническими изделиями. «Родительская ответственность в период проведения Новогодних праздников и каникул», «Как провести зимние каникулы с пользой дела»	Учебные группы	Последняя неделя декабря	Администрация лицея, кураторы
6.8	Родительский всеобуч «Безопасные каникулы»	Учебные группы	Первая неделя января	Администрация лицея, кураторы

6.9	Родительский всеобуч «Безопасность подростков на зимних водоемах»	Учебные группы	Третья неделя февраля	Администрация лицея, кураторы
6.10	Родительский всеобуч «Внимание: Родителям! Водителям! Пешеходам!»	Учебные группы	Третья неделя марта	Администрация лицея, кураторы
6.11	Родительский всеобуч «Открытые окна, ответственность родителей», «Скутеры, мопеды, самокаты, безопасность на дорогах»	Учебные группы	Третья неделя апреля	Администрация лицея, кураторы
6.12	Родительский всеобуч «Внимание! Вода!», «Осторожно – клещ»	Учебные группы	Третья неделя мая	Администрация лицея, кураторы
6.13	Родительский всеобуч «Родительская ответственность в период летних каникул»	Учебные группы	Третья неделя июня	Администрация лицея, кураторы
7	Самоуправление			
7.1	Организация и проведение акций в рамках Месячника Пожилого человека	Заместитель директора по УВР, социальный педагог	В течение месяца	Актив студентов лицея
7.2	Участие в семинарах и конференциях по студенческому самоуправлению	Актив старост	По уточненной дате	Заместитель директора по УВР, кураторы, мастера п/о
7.3	Участие в семинарах и конференциях по волонтерской деятельности	Актив ВДО «Чистые сердца»	По уточненной дате	Руководитель ВДО «Чистые сердца»
7.4	Организация и проведение акций по уборке от снега и благоустройству территории ДОО	Учебные группы	В течение месяца	Администрация, кураторы, мастера п/о

7.5	Организация и проведение мероприятий на базе лица разного уровня	Активы групп	В течение года	Администрация, ответственные лица
7.6	Организация и проведение мероприятия ко дню СПО и учителя	Активы групп	Первая неделя октября	Администрация, ответственные лица
7.7	Организация и проведение мероприятия ко дню лицеиста	Активы групп	третья неделя октября	Администрация, ответственные лица
7.8	Организация и проведение адресной помощи ветеранам педагогического труда, пожилым	Активы групп	В течение октября	Руководители ВДО «Чистые сердца», ЮО «Монолит», «Первые»
7.9	Организация и проведение мероприятия ко Дню Российского студенчества	Активы групп	первая неделя января	Администрация, ответственные лица
7.10	Организация и проведение Дня открытых дверей	Активы групп	Третья неделя апреля	Администрация, ответственные лица
7.11	Организация и проведение акций в рамках Весенней недели добра	Активы групп	четвертая неделя апреля	Администрация, ответственные лица
7.12	Организация и проведение мероприятия ко Дню Победы	Активы групп	первая неделя мая	Администрация, ответственные лица
7.13	Организация и проведение адресной помощи ветеранам, тыловикам, их семьям	Активы групп	В течение мая	Руководители ВДО «Чистые сердца», ЮО «Монолит», «Первые»

7.14	Организация и проведение мероприятий в рамках Месячника ЗОЖ	Активы групп	Первые две недели июня	администрация, руководитель физвоспитания, мед.работник, социальный педагог, педагог-психолог, кураторы, мастера п/о
7.15	Работа профильной смены	Активы групп	Третья неделя июня	Администрация, социальный педагог, педагог-психолог, активы групп, приглашенные лица
7.16	Заседание Совета студентов лицея (Совет первых)	Активы групп	Каждый последний четверг месяца	Заместитель директора по УВР, советник директора по воспитанию, кураторы, мастера п/о
8	Профилактика и безопасность			
8.1	Чек-лист «Соблюдение Правил внутреннего распорядка»	Группы 1 курса	01.09.	Кураторы
8.2	Видеосалон «3 сентября - День солидарности в борьбе с терроризмом»	Обучающиеся, проживающие в общежитии	03.09.	Воспитатель общежития
8.3	Неделя безопасности: Информационно-медийные перемены, ролики социальной рекламы «Особенности осенних дорог», ролики социальной рекламы по безопасности ДТП	Учебные группы всех курсов	Вторая неделя месяца	преподаватель-организатор по ОБЖ, социальный педагог
8.4	Единый день профилактики «Соблюдение	Группы 1 курса	Третья неделя сентября	Социальный педагог, приглашенные лица

	действующего законодательства, ответственность за его нарушение»			
8.5	Проведение «Единого дня профилактики» «Курение. Вред электронных сигарет, кальянов и т.д., ответственность»	Учебные группы всех курсов	Вторая неделя октября	Социальный педагог, мед.работник, приглашенные лица
8.6	Социально-психологическое тестирование	Учебные группы всех курсов	Вторая неделя октября	Педагог-психолог, преподаватель информатики, кураторы
8.7	Выявление обучающихся, имеющих нарушения ПВР и т.д., заполнение Социальных паспортов групп, индивидуальная работа	Учебные группы всех курсов	Октябрь	Кураторы групп, социальный педагог
8.8	Неделя правовых знаний	Учебные группы всех курсов	Вторая неделя ноября	Социальный педагог, юрист-консульт, преподаватель-организатор по ОБЖ, педагог-психолог, приглашенные лица
8.9	Единый день правовых знаний ко Всемирному Дню борьбы со СПИДом	Учебные группы 1, 2 курсов	Первая неделя декабря	Социальный педагог, медицинский работник, приглашенные лица
8.10	Час правовых знаний «12 декабря – день Конституции»	Учебные группы 1, 2 курсов	Вторая неделя декабря	Преподаватель обществознания
8.11	Единый день правовых знаний	Учебные группы	Третья неделя января	Социальный педагог, приглашенные лица

8.12	Единый день профилактики «Безопасность страны сегодня»	Учебные группы всех курсов	Вторая неделя февраля	Социальный педагог, приглашенные лица
8.13	Единый день профилактики	Учебные группы всех курсов	Вторая неделя марта	Социальный педагог, приглашенные лица
8.14	Ко Дню единых действий 19 апреля «Без срока давности»	Учебные группы всех курсов	Третья неделя апреля	Советник директора по воспитанию, преподаватель-организатор по ОБЖ, социальный педагог, приглашенные лица
8.15	Единый день профилактики	Учебные группы всех курсов	Третья неделя апреля	Социальный педагог, приглашенные лица
8.16	Единый день профилактики	Учебные группы всех курсов	Четвертая неделя мая	Социальный педагог, приглашенные лица
8.17	Час правовых знаний	Учебные группы всех курсов	Вторая неделя июня	Социальный педагог, приглашенные лица
8.18	«Правовой час» собрание для детей-сирот и детей, ОБПР	Дети-сироты, ОБПР	Последний вторник каждого месяца	Социальный педагог, приглашенные лица
8.19	Заседание Совета по профилактике	Обучающиеся, нарушающие ПВР	последняя среда каждого месяца	Члены Совета профилактики
9	Социальное партнерство и участие работодателей			

9.1	Организация и проведение Часа карьеры и Часов престижа с участием работодателей, представителей иных организаций	Группы всех курсов	В течение года	Администрация, мастера п/о, приглашенные лица
9.2	Организация и проведение экскурсий на ключевые предприятия	Группы всех курсов	В течение года	Администрация, мастера п/о, приглашенные лица
9.3	Проведение круглых столов, обучающихся с ключевыми работодателями в разрезе специальностей/профессией	Группы всех курсов	В течение года	Администрация, мастера п/о, приглашенные лица
10	Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство			
10.1	Проведение мастер-классов, презентаций организаций и предприятий с привлечением практикующих специалистов по направлениям подготовки	Учебные группы	В течение года	Администрация, методическая комиссия мастеров п/о
10.2	Подготовка презентаций профессий в рамках подготовки и проведения Дня лицеиста	Учебные группы 1 курса	Третья неделя октября	Кураторы, мастера п/о
10.3	Всероссийская ярмарка трудоустройства «Работа России. Время возможностей»	Учебные группы	По уточнённым датам	Администрация, методическая комиссия мастеров п/о
10.4	Организация и проведение ярмарок вакансий	Учебные группы	По уточнённым датам	Администрация, методическая комиссия мастеров п/о

10.5	Участие в чемпионат "Профессионалы" по компетенциям	Учебные группы	Согласно графика проведения Чемпионата	Администрация, методическая комиссия мастеров п/о
10.6	Конкурсы, олимпиады по профессиональным дисциплинам	Учебные группы	В рамках проведения Декады профессий	Администрация, методическая комиссия мастеров п/о
10.7	Организация и проведение Декады профессий	Учебные группы	Последние две недели апреля	Администрация, методическая комиссия мастеров п/о
10.8	Активности к профессиональным праздникам	Учебные группы	Согласно дат празднования	Администрация, методическая комиссия мастеров п/о, кураторы
11	Дополнительный модуль «Студенческий спортивный клуб»			
11.1	Легкоатлетическая Спартакиада «Кросс нации»	Обучающиеся всех курсов	Третья неделя сентября	Руководитель физ.воспитания
11.2	Легкоатлетический кросс Первенство г.Новоалтайска	Учебные группы всех курсов	Первая неделя октября	Руководитель физ.воспитания
11.3	Блиц-турнир по настольному теннису	Учебные группы всех курсов	Вторая неделя октября	Руководитель физ.воспитания
11.4	Урок здоровья «Будь здоров» по профилактике вирусных сезонных инфекций	Учебные группы 1, 2 курсов	Последняя неделя октября	Социальный педагог, приглашенный мед.работник
11.5	Блиц-турнир по мини-футболу	Учебные группы всех курсов	Вторая неделя ноября	Руководитель физ.воспитания

11.6	Блиц-турнир по шахматам	Учебные группы всех курсов	Третья неделя ноября	Руководитель физ.воспитания
11.7	Организация и проведение спортивных соревнований с учащимися школ г.Новоалтайска	Команда лицея	По уточненной дате	Руководитель физ.воспитания
11.8	Блиц-турнир по баскетболу	Учебные группы всех курсов	Вторая неделя декабря	Руководитель физ.воспитания
11.9	Блиц-турнир по волейболу	Учебные группы всех курсов	Последняя неделя января	Руководитель физ.воспитания
11.10	Военно-спортивный праздник, посвященных Дню Защитника Отечества	Учебные группы всех курсов	Третья неделя февраля	Руководитель физ.воспитания, преподаватель-организатор по ОБЖ
11.11	Блиц-турнир по бадминтону	Учебные группы всех курсов	Первая неделя марта	Руководитель физ.воспитания
11.12	Соревнования по легкой атлетике	Учебные группы всех курсов	Последняя неделя марта	Руководитель физ.воспитания
11.13	Соревнования по легкой атлетике	Учебные группы всех курсов	Первая неделя апреля	Руководитель физ.воспитания
11.14	Спартакиада, приуроченная ко Дню Открытых дверей, в рамках Декады профессий	Учебные группы всех курсов	Третья неделя апреля	Руководитель физ.воспитания

11.15	Соревнования мероприятия в рамках Месячника ЗОЖ	Учебные группы всех курсов	Третья, четвертая неделя мая, первая неделя июня	Руководитель физ.воспитания
11.16	Работа спортивных секций	Обучающиеся всех курсов	Согласно расписания	Руководитель ССК «Юность», руководители спортивных секций
12	Дополнительный модуль «Волонтерская и добровольческая деятельность»			
12.1	Организация и проведение акций в рамках Месячника Пожилого человека	Заместитель директора по УВР, социальный педагог	В течение месяца	Актив студентов лицея
12.2	Участие в волонтерском движении «Абилимпикс»	Руководитель ВДО «Чистые сердца»	По уточненной дате	Актив ВДО «Чистые сердца»
12.3	Организация и проведение акции «Пойдем закрасим»	Руководитель ВДО «Чистые сердца»	Второй четверг месяца	Актив ВДО «Чистые сердца»
12.4	Участие в семинарах и конференциях по развитию волонтерского движения	Актив ВДО «Чистые сердца»	По уточненной дате	Руководитель ВДО «Чистые сердца»
12.5	Участие в семинарах и конференциях по волонтерской деятельности	Актив ВДО «Чистые сердца»	По уточненной дате	Руководитель ВДО «Чистые сердца»
12.6	Организация и проведение акций по уборке от снега и благоустройству территории ДОО	Учебные группы	В течение месяца	Администрация, кураторы, мастера п/о

12.7	Организация и проведение адресной помощи ветеранам педагогического труда, пожилым	Активы групп	В течение октября	Руководители ВДО «Чистые сердца», ЮО «Монолит», «Первые»
12.8	Организация и проведение акций в рамках Весенней недели добра	Активы групп	четвертая неделя апреля	Администрация, ответственные лица
12.9	Организация и проведение адресной помощи ветеранам, тыловикам, их семьям	Активы групп	В течение мая	Руководители ВДО «Чистые сердца», ЮО «Монолит», «Первые»
12.10	Организация и проведение акций «Волонтеры детям»	Активы групп	В течение года	Руководители ВДО «Чистые сердца», ЮО «Монолит», «Первые»
12.11	Организация и проведение экологических акций «Волонтеры любимому городу»	Активы групп	В течение года	Руководители ВДО «Чистые сердца», ЮО «Монолит», «Первые»
12.12	Организация и проведение мероприятий в рамках Месячника ЗОЖ	Активы групп	Первые две недели июня	администрация, руководитель физвоспитания, мед.работник, социальный педагог, педагог-психолог, кураторы, мастера п/о
12.13	Работа профильной смены	Активы групп	Третья неделя июня	Администрация, социальный педагог, педагог-психолог, активы групп, приглашенные лица
13	Дополнительный модуль «Общероссийское общественно - государственное движение детей и молодежи «Первые»			

13.1	Всероссийский конкурс "Большая перемена"	Учебные группы	Март-май	Советник директора по воспитанию, кураторы
13.2	Вызовы Первых	Учебные группы	В течение года	Советник директора по воспитанию, кураторы
13.3	Организация и проведение акций к памятным датам	Активы групп	В течение года	Советник директора по воспитанию, социальный педагог, преподаватель-организатор по ОБЖ, кураторы
13.4	Акции «Новогодние окна», "Окна Победы", "Песни Великой Победы", участие в параде ко Дню Победы, «Окна России»	Учебные группы	В течение года	Советник директора по воспитанию, кураторы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВА-
ТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОАЛТАЙСКИЙ ЛИЦЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБ-
РАЗОВАНИЯ»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 3
от «28» февраль 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 7
от «28» февраль 2025 г.
Директор
Басалаев О.Г.



СОГЛАСОВАНО

КАУ «МФЦ Алтайского края»

Директор



Е.А. Ключева

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация:

специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения: Очная

Срок получения образования: 2 год 10 месяцев на базе основного общего образования

Новоалтайск, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	432
Требования к проведению демонстрационного экзамена	434
Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)	437

Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и определяет совокупность требований к ее организации и проведению. Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

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

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

По результатам ГИА выпускнику по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение присваивается квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

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

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
По запросу отрасли (при наличии)	

Организация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики	ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 21299 "Делопроизводитель"
--	--

Таблица 2

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

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

Требования к проведению демонстрационного экзамена

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

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

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

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

Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.

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

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Требования к оцениванию

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная часть)	Максимальный балл
ГИА	ДЭ ПУ	Инвариантная часть	80 из 80
ГИА	ДЭ ПУ	Вариативная часть	20 из 20
ГИА	ДЭ ПУ	Совокупность инвариантной и вариативной частей	100 из 100

Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из столбальной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
-----------------------------	-----	-----	-----	-----

Оценка в баллах (стобалльной шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 – 100,00
--	-----------------	------------------	------------------	-------------------

Учет в КОД условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КОД учитываются условия, позволяющие проводить демонстрационный экзамен профильного уровня с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как формы ГИА включает общие положения, тематику, структуру и содержание дипломного проекта (работы), порядок оценки результатов дипломного проекта (работы).

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

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих

в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Тематику дипломных проектов (работ), структуру и содержание дипломного проекта (работы), порядок оценки результатов и систему оценивания образовательная организация разрабатывает самостоятельно.

Структура и содержание дипломной работы (проекта)

Выполнение дипломной работы (проекта) призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных обучающимся знаний, профессиональных, учебно-исследовательских умений.

Перед обучающимися ставятся задачи:

- овладения основами научно-исследовательской деятельности;
- систематизации и закрепления теоретических и практических знаний, умения применять эти знания при решении конкретных практико-ориентированных задач;
- осуществления и поиска, и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;
- выбора методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;
- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Дипломная работа (проект) может носить опытно-практический и теоретический характер.

Объём дипломной работы (проекта) должен составлять 30–50 страниц печатного текста (без приложений).

Структура и содержание дипломной работы (проекта) включают в себя: титульный лист;

оглавление; введение; основную часть; заключение; список использованных источников; приложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломной работы (проекта), круг рассматриваемых проблем.

Основная часть дипломной работы (проекта) включает главы (разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название подразделов – название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (раздела, подраздела).

Основная часть дипломной работы (проекта) должна содержать, как правило, две главы. Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы (проекта). В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы (проекта). В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной (преддипломной) практики. В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью дипломной работы (проекта) является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (проекта) (не менее 20 источников для работ опытно-практического характера и не менее 25 источников для работ теоретического характера).

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: макетов документов, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Дипломная работа (проекта) опытно-практического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность и практическая значимость выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;
- теоретическая часть, где раскрываются теоретические аспекты изучаемой проблемы.

В ней должна быть выявлена сущность основных понятий, используемых для раскрытия темы, сопровождаемая выводами и рассуждениями обучающегося, указывающими на самостоятельность работы; рассматриваются сущность изучаемых категорий, явлений, процессов, на историческом материале исследуются объективные факторы и тенденции их возникновения и развития, выявляются их законодательные основы и специфика проявлений в современных условиях. Здесь же дается анализ литературных источников,

обосновывается собственная точка зрения выпускника по рассматриваемым вопросам;

- практическая часть, которая имеет практический и аналитический характер и должна быть направлена на решение выбранной проблемы, состоять из проектирования профессиональной деятельности, описания ее реализации, оценки результативности. Она может включать результаты анализа деятельности конкретной службы ДООУ, секретаря или секретариата в организации, проектную документацию, разработанную для конкретной организации (базы практики), а также описание деятельности соответствующих подразделений в организации. В ней приводится анализ собранной информации, позволяющий установить закономерности и тенденции развития предмета и объекта исследования, а также получить обоснованные выводы. Здесь проводится анализ и оценка собранного обучающимся статистического и практического материала, решаются задачи прикладного характера, вытекающие из цели исследования. При обработке информации необходимо, как минимум, провести ее анализ, а по возможности рекомендуется использовать более сложные методы.

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического значения и/или применения полученных результатов;

- список использованных источников (не менее 20 источников);

- приложение (макеты документов, копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.).

Дипломная работа (проект) теоретического характера имеет следующую структуру:

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

- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике, посредством глубокого сравнительного анализа литературы; теоретическая часть может состоять из нескольких разделов, каждый из которых может также делиться на подразделы. В этой части дается история вопроса, критический обзор литературы по проблеме исследования. Рассматриваются различные подходы, дается их критическая оценка, обосновывается и излагается собственная точка зрения по каждому из анализируемых аспектов. Описывается опыт решения исследуемой проблемы в практике исследуемой проблемы, и излагаются собственные выводы относительно путей решения данной проблемы.

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования.

- список использованных источников (не менее 25 источников);

- приложение (может отсутствовать) содержит вспомогательный материал, например, макеты документов, копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.

Автор работы должен уметь свободно оперировать отвлеченными единицами и категориями научно-критического анализа (а не реферативного описания) и формулировать собственное отношение к анализируемой проблеме.

В ходе работы над дипломной работой (проектом) данного типа и ходе представления дипломной работой (проектом) студент должен продемонстрировать определенный уровень сформированности исследовательской, информационной, интеллектуальной, коммуникативной и организационной компетентностей.

Дипломная работа (проект) может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом

уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) дипломной работы (проекта).

Обучающийся обязан сдать черновик дипломного проекта (работы) до практики, с целью осуществления проверки руководителем. Срок сдачи устанавливает руководитель.

Во время практики выпускник дорабатывает материал и сдаёт в установленный в плане-графике срок для окончательной проверки и написания отзыва.

При несоблюдении сроков выполнения работы обучающимся, замечания вносятся руководителем в отзыв, оценка снижается.

Порядок оценки результатов дипломной работы (проекта)

Критерии оценки дипломной работы (проекта) доводятся до сведения выпускников не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации. При определении окончательной отметки по дипломной работе (проекта) учитываются:

- качество текста дипломной работы (проекта);
- качество устного доклада выпускника по каждому разделу работы; - свободное владение материалом дипломной работы (проекта);
- глубина и точность ответов на вопросы; - отзыв рецензента;
- отзыв руководителя.

Оценка «**отлично**» ставится, если:

- работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер, содержит элементы научной новизны;
- собран, обобщён и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, позволивший всесторонне изучить тему и сделать аргументированные выводы и практические рекомендации;
- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован высокий уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;
- работа оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к содержанию и оформлению дипломной работы (проекта), своевременно представлена;
- на защите освещены все вопросы исследования, ответы обучающегося на вопросы профессиональные, исчерпывающие, подкрепляются положениями нормативных правовых актов, выводами и расчётами, отражёнными в работе;
- профессиональный имидж обучающегося во время защиты соответствовал ситуации, речь грамотна, стилистически уместна, образна;
- при защите была использована электронная презентация, выполненная на высоком профессиональном уровне.

Оценка «**хорошо**» ставится, если:

- тема работы раскрыта, однако выводы и рекомендации не всегда оригинальны и/или не имеют практической значимости, есть неточности при освещении отдельных вопросов темы;
- собран, обобщён и проанализирован необходимый объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, но не по всем аспектам исследуемой темы сделаны выводы и обоснованы практические рекомендации;
- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован средний уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, наличие теоретических

знаний и достаточных практических навыков;

- работа своевременно предоставлена, есть отдельные недостатки в ее оформлении;
- в процессе защиты работы дана общая характеристика основных положений работы, неполные ответы на вопросы;
- профессиональный имидж обучающегося во время защиты соответствовал ситуации, речь грамотна;
- при защите была использована электронная презентация, выполненная на достаточном профессиональном уровне.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится, если:

- тема работы раскрыта частично, но в основном правильно, допущено поверхностное изложение отдельных вопросов темы;
- в работе не использован весь необходимый для исследования темы объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, выводы и практические рекомендации не всегда обоснованы;
- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован удовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;
- работа своевременно предоставлена, по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме;
- в процессе защиты выпускник недостаточно полно изложил основные положения работы, испытывал затруднения при ответах на вопросы;
- при защите была использована электронная презентация, выполненная на низком профессиональном уровне, или она отсутствовала.

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится, если:

- содержание работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования;
- работа не оригинальна, основана на компиляции публикаций по теме;
- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций;
- работа несвоевременно предоставлена, по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме;
- на защите выпускник показал поверхностные знания по исследуемой теме, отсутствует представление об актуальных проблемах по теме работы, плохо отвечал на вопросы;
- электронная презентация отсутствовала.

Оценка «**неудовлетворительно**» не исключает права выпускника на апелляцию в порядке, установленном законодательством РФ.

Обучающиеся, выполнившие дипломной работы (проекта), но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания дипломной работы (проекта) и определить срок повторной защиты не ранее чем через 6 месяцев. Повторная защита работы должна быть обоснована и дипломной работы (проекта) должна быть либо дополнена новым материалом, либо полностью разрабатываться на новом материале.

Обучающимся, не защитившим дипломной работы (проекта) по уважительной причине (документально подтверждённой), может быть установлен другой срок защиты в период работы ГЭК.

Порядок оценки защиты дипломной работы (проекта)

При защите выпускной квалификационной работы выпускник должен показать:

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

Приложение 4.1 к программе ГИА

Предлагаемые темы дипломных проектов (работ) для программ ППССЗ

1. Анализ видов учредительных документов и их значение для ДООУ, правила составления и оформления.
2. Анализ действующих правил организации работы с внутренней перепиской предприятия.
3. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере служебных писем.
4. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере официальных записок.
5. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере официальных справок.
6. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере актов.
7. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами на примере приказа по основной деятельности.
8. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами на примере распоряжения и указания.
9. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах коллегиальности.
10. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах единоначалия.
11. Анализ деятельности секретаря в приемной руководителя.
12. Анализ деятельности секретаря в приемной руководителя. Организация приема посетителей.
13. Анализ деятельности секретаря по организации и поддержанию функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя (на примере конкретной организации).
14. Анализ деятельности секретаря при организации телефонных переговоров.

15. Анализ деятельности секретаря руководителя по организации подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий с участием англоязычных партнеров.
16. Анализ деятельности секретаря-администратора.
17. Анализ документационного регулирования трудового договора в законодательстве Российской Федерации.
18. Анализ документооборота и его проектирование, маршрутизация документопотоков.
19. Анализ должностного и численного состава делопроизводственной службы учреждения.
20. Анализ должностных инструкций специалистов службы ДОУ (на примере конкретной организации).
21. Анализ зарубежных стандартов (по стране) в сфере документационного обеспечения управления.
22. Анализ квалификационных требований, предъявляемых к секретарю руководителя современной организации.
23. Анализ материальной составляющей документа. Современные носители документированной информации.
24. Анализ международных стандартов в сфере документационного обеспечения управления.
25. Анализ методики проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
26. Анализ методики составления номенклатуры дел, ее значения и применения в делопроизводстве организации.
27. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих работу (деятельность) службы ДОУ.
28. Анализ организации работы службы ДОУ учреждения (на примере конкретной организации).
29. Анализ организации секретарского обслуживания (на примере конкретной организации)
30. Анализ особенностей описания дел постоянного и долговременного хранения. Виды описей документов и дел.
31. Анализ особенностей работы по составлению и введению в действие инструкции по документационному обеспечению управления.
32. Анализ работ по ведению, учету и хранению трудовых книжек (на примере организации).
33. Анализ реквизитов, придающих юридическую силу и юридическую значимость официальным документам.
34. Анализ роли делопроизводителя в управлении системой документооборота на предприятии.
35. Анализ роли организационных документов в системе управления предприятием.
36. Анализ современных технических средств, используемых в деятельности секретаря.
37. Анализ способов организации информационно-справочной работы по документам учреждения.
38. Анализ требований, предъявляемых к профессиональным навыкам, деловым качествам и опыту работы соискателей на примере вакансии «Делопроизводитель».
39. Анализ требований, предъявляемых к профессиональным навыкам, деловым качествам и опыту работы соискателей на примере вакансии «Секретарь – администратор».

40. Анализ формирования дел как технологической операции делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
41. Исследование организации работы с документами коллегиальных органов на примере протокола.
42. Исследование организационных коммуникаций и особенностей делового общения (на примере организации).
43. Исследование правил организации работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
44. Исследование проблемы обеспечения сохранности документов в делопроизводстве.
45. Исследование проблемы применения и использования различных форм регистрации документов.
46. Исследование работы по составлению и введению в действие Положения о службе ДОУ.
47. Исследование технологии ведения секретарской деятельности, методов и способов её рационализации и автоматизации.
48. Исследование эргономических требований, предъявляемых к рабочему месту секретаря.
49. Методы и способы повышения квалификации сотрудников службы ДОУ (на примере организации).
50. Анализ информационных документов, предоставляемых в ответ на архивные запросы.
51. Анализ каталогов и картотек в системе научно-справочного аппарата к документам архивного учреждения.
52. Анализ критериев отнесения архивных документов к особо ценным и уникальным.
53. Анализ научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации, его роли и значения в научно-информационной деятельности архивных учреждений.
54. Анализ описи дел как справочника по содержанию и учёту документов архивного фонда организации.
55. Анализ оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов на различных материальных носителях.
56. Анализ организации работы Архивной службы предприятия и перспективы её совершенствования.
57. Анализ профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива» и проекта профессионального стандарта «Хранитель (главный) архивных фондов, архивист».
58. Анализ путеводителей и справочников по фондам архивов, их роли и места в системе научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.
59. Анализ специализированных государственных и ведомственных архивов в Российской Федерации.
60. Анализ страхового фонда Российской Федерации: состав, назначение, порядок создания и хранения.
61. Анализ фонда пользования архива: состав, назначение, порядок создания и хранения.
62. Анализ электронных ресурсов государственных, ведомственных и муниципальных архивов.

63. Государственный архив Российской Федерации, анализ состава архивных фондов и особенности их формирования.
64. Изучение источников комплектования государственных, ведомственных архивов и архивов организаций.
65. Исследование вопроса комплектования Архивного фонда Российской Федерации на современном этапе.
66. Исследование вопросов хранения документов по личному составу.
67. Исследование государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации и его регламента.
68. Исследование депозитарного хранения документов государственной федеральной собственности Архивного фонда Российской Федерации и вопросов доступности архивной информации.
69. Исследование должностного и численного состава, квалификационных характеристик и аттестации работников архива организации.
70. Исследование задач, функций и структуры Архивной службы организации.
71. Исследование законодательного и нормативно-методического регулирования архивного дела в Российской Федерации.
72. Исследование информационной, научной и культурологической роли архивов в современном обществе.
73. Исследование методов и принципов учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.
74. Исследование организации и методики обеспечения деятельности муниципальных архивов.
75. Исследование организации и проведения проверки наличия и сохранности архивных документов.
76. Исследование организации работы пользователей с документами государственных и ведомственных архивов.
77. Исследование основных направлений использования архивных документов.
78. Исследование особенностей деятельности комплектующихся и некомплектующихся архивов в Российской Федерации.
79. Исследование понятий, принципов и правовых основ комплектования ведомственных и государственных архивов.
80. Исследование проблемы выдачи архивных документов.
81. Исследование проблемы доступа к архивным документам в Российской Федерации.
82. Исследование проблемы обеспечения сохранности документов на бумажных носителях в архивных учреждениях.
83. Исследование проблемы обеспечения сохранности документов на специальных носителях в архивах.
84. Исследование проведения экспертизы ценности документов в архивном учреждении.
85. Исследование проведения экспертизы ценности документов в организации.
86. Исследование публичности российских архивов и проблемы рассекречивания архивных документов.
87. Исследование работы по составлению и введению в действие Положения об Архиве и должностных инструкций работников архива организации.
88. Исследование работы экспертно-проверочных комиссий всех уровней: федерального, регионального и муниципального.

89. Исследование структуры, документальной базы, типологических особенностей государственных архивов субъектов Российской Федерации.

Оценочные материалы в соответствии со структурой ГЭ

Наименование модуля задания	Вид аттестации/уровень ДЭ (ГИА/ДЭ ПУ)
Модуль 1: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
Задание модуля 1: Экзаменуемому предоставляются: карточка организации, номенклатура дел на 2024 г., журналы регистрации в электронном виде; документы организации для обработки, поступившие сегодня в бумажном виде. Необходимо спланировать своё рабочее время. За отведенное время необходимо обработать 3 документа, поступивших в организацию. Создать электронную базу данных с использованием электронных журналов регистрации: - зарегистрировать документы; - сканировать документы и прикрепить их к журналам регистрации гиперссылками; - оформить обложки журналов регистрации. Подготовить проект организационно-распорядительного документа и проект документа по личному составу, с учётом резолюции или поручения руководителя организации. Вывести на печать все созданные проекты документов и журналы регистрации с обложками. Систематизировать документы в бумажном и электронном видах. Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку “Номер участника_Модуль 1” с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке; на USB флеш и передать на проверку экспертам. Приложения к образцам задания: Приложение А1. Карточка организации в электронном виде. Приложение А2. Номенклатура дел на 2024 г. в электронном виде. Приложение А3. Журналы регистрации в электронном виде. Приложение А4. Документы организации для обработки, поступившие сегодня в бумажном виде	ГИА/ДЭ ПУ
Модуль 2: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
Задание модуля 2: Экзаменуемому предоставляются: карточка организации, номенклатура дел 2021 года в электронном виде; документы организации, завершённые в делопроизводстве, в бумажном виде; доступ к справочно-правовой системе.	ГИА/ДЭ ПУ

Необходимо организовать экспертизу ценности документов: сформировать и оформить 1 дело постоянного или временного хранения (свыше 10 лет), с соблюдением общих правил, для передачи в архив организации. Вывести на печать все созданные документы. Систематизировать документы в бумажном и электронном видах. Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку “Номер участника_Модуль 2” с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке; на USB флеш и передать на проверку экспертам. Приложения к образцам задания: Приложение Б1. Карточка организации в электронном виде. Приложение Б2. Номенклатура дел 2021 года в электронном виде; Приложение Б3. Документы организации, завершенные в делопроизводстве, в бумажном виде.	
Модуль 3: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
Задание модуль 3: Экзаменуемому предоставляются: карточка организации, номенклатура дел 2021 года в электронном виде; оформленное дело из задания 2, опись дел; доступ к справочно-правовой системе. Экзаменуемому необходимо: 1) составить годовой раздел описи дел постоянного хранения или по личному составу. 2) подготовить документ по запросу социально-правового характера, поступившего в организацию по форме; 3) заполнить Лист использования документов дела по форме (имеющимися сведениями), с целью учета использования архивных документов; 4) составить акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению по форме. Вывести на печать все созданные документы. Систематизировать документы в бумажном и электронном видах. Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку “Номер участника_Модуль 3” с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке; на USB флеш и передать на проверку экспертам. Приложения к образцам задания: Приложение В1. Карточка организации в электронном виде. Приложение В2. Номенклатура дел 2021 года в электронном виде. Приложение В3. Запрос социально-правового характера. Приложение В4. Опись дел	ГИА/ДЭ ПУ